

**Главное управление
социальной защиты населения
Курганской области**

**ПРИКАЗ № 483
«23» марта 2009 г.
г. Курган**

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

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», постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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 (далее - Порядок).

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

3. Отделам пособий и социальных выплат, бухгалтерского учета и контроля оказывать филиалам практическую и методическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Опубликовать настоящий приказ в областной общественно-политической газете «Новый мир».

5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления Демину В.Д.

Начальник Главного управления

Т.А. Черепанова

Приложение к приказу
«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»
от 23 марта 2009 г. № 483

Порядок организации 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

Настоящий Порядок определяет организацию работы по назначению 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 (далее – пособие).

1. Заявление о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха со всеми необходимыми документами подается заявителем в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по месту жительства (далее – филиал) либо направляется по почте.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;

- копия документа, подтверждающая гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справки 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;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

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

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены выдавшей организацией или в нотариальном порядке.

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

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

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов для назначения пособия;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов или принимает меры для изготовления копий документов (при их отсутствии), заверяет их с указанием своей должности, фамилии, инициалов;

4) принимает документы заявителя;

5) проводит регистрацию документов заявителя в журнале регистрации с указанием даты приема;

6) выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, общего количества принятых документов, фамилии, инициалов специалиста, принявшего документы.

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

3. После регистрации заявления специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием документов, проводит экспертизу документов.

4. Специалист филиала на основании документов заявителя:

1) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

2) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5. В случае наличия оснований для получения пособия специалист филиала (при первом обращении заявителя) оформляет дело (папку-скоросшиватель) о назначении пособия, присваивает делу номер, следующий по порядку номеров дел о назначении пособия, оформленных в филиале.

6. При обращении заявителя повторно (через год) заявление и документы, подтверждающие основание выплаты пособия приобщаются в имеющееся в филиале дело о назначении пособия заявителю.

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) реквизиты документа, удостоверяющего личность;

4) адрес места жительства получателя пособия (населенный пункт, улица, дом, квартира, почтовый индекс, телефон);

5) фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;

6) сведения о периоде прохождения военной службы по призыву;

7) сведения о смерти военнослужащего по призыву или об установлении инвалидности военнослужащему 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;

8) реквизиты счета получателя пособия, открытого в Сбербанке России;

9) номер дела о назначении пособия.

8. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении пособия.

9. В случае подготовки проекта решения о назначении пособия специалист филиала оформляет протокол назначения пособия и помещает его в дело о назначении пособия.

10. При подготовке протокола назначения пособия специалист филиала проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных филиала путем сверки (сравнения) протокола назначения пособия, документов в деле о назначении пособия с данными о заявителе, содержащимися в электронной базе данных филиала.

Специалистом филиала сверяются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) адрес заявителя;
- 3) способ получения пособия;
- 4) фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;
- 5) размер пособия.

11. В случае отсутствия у заявителя права на получение пособия документы заявителя вместе с проектом решения об отказе в назначении пособия помещаются в отказное дело и в порядке делопроизводства передаются на экспертизу специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее - специалист по контролю).

12. Специалист по контролю проверяет дело о назначении (отказное дело) и проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия;
- 2) порядка и сроков проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

13. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту филиала дело о назначении пособия (отказное дело) и проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия для устранения замечаний.

14. Специалист филиала в течение 1 дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства дело о назначении пособия (отказное дело) и проект решения о назначении пособия (отказе в назначении пособия) специалисту по контролю.

15. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к делу о назначении пособия (отказное дело) и проекту решения о назначении (отказе в назначении) пособия, визирует проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия и в порядке делопроизводства передает его на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему

16. Решение о назначении пособия (отказе в назначении пособия) принимается руководителем филиала в течение 10 дней с даты подачи заявления.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия принимается до 10 апреля текущего года.

17. Руководитель филиала рассматривает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

18. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 дня.

19. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия руководителю филиала для подписания.

20. Специалист филиала помещает подписанное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия в дело о назначении пособия (отказное дело) и подготавливает проект уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) пособия.

В письменном уведомлении об отказе в назначении пособия указывается причина отказа и порядок обжалования решения об отказе.

21. Проект уведомления заявителю в порядке делопроизводства направляется специалистом филиала на подпись руководителю филиала.

22. Руководитель филиала подписывает проект уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия и в порядке делопроизводства направляет его специалисту филиала для регистрации и направления его заявителю.

23. Специалист филиала регистрирует подписанное руководителем филиала уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия и направляет его в адрес заявителя по почте в срок не позднее 10 дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

24. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или в судебном порядке.

25. Специалист филиала в течение 1 дня с момента получения в порядке делопроизводства подписанного руководителем филиала решения о назначении пособия вносит данные о заявителе, которому назначено пособие в электронную базу данных филиала получателей пособий.

26. Филиал ежегодно до 10 апреля представляет в Главное управление социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) списки получателей пособий в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя пособия и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;

- номер и дата решения о назначении пособия;

- адрес места жительства получателя пособия либо реквизиты его счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;

- размер пособия;

- год, за который производится выплата пособия.

27. Главное управление обобщает информацию о получателях пособий, составляет списки и ежегодно до 15 апреля направляет их в Федеральное медико-биологическое агентство.