



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ №1530

«07 » декабря 2010 года \_\_\_\_\_  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской области  
государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячного пособия на ребенка**

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 и выплате ежемесячного пособия на ребенка (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

В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 7 декабря 2010 года №1530  
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка»

**Административный регламент  
предоставления Главным управлением социальной защиты населения  
Курганской области государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячного пособия на ребенка**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (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. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 января 1996 года, №1, ст. 16);

3) 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);

4) Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 мая 1995 года, №21, ст. 1929);

5) 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);

6) Федеральным законом от 22 августа 2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 августа 2004 года, №35, ст. 3607);

7) Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, №31, ст. 3802);

8) Федеральным законом от 25 июня 1993 года №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12 августа 1993 года, №32, ст.1227);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах

Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 июля 1995 года, №30, ст. 2939);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 года №841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июля 1996 года, №31, ст. 3743);

11) Инструкцией по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР от 23 декабря 1986 года №235, утвержденной Минфином СССР 3 декабря 1986 года и Минсвязи СССР 28 ноября 1986 года<sup>1</sup>;

12) Законом Курганской области от 31 декабря 2004 года №7 «О ежемесячном пособии на ребенка» («Новый мир», 15 января 2005 года, №5);

13) Законом Курганской области от 2 февраля 1998 года №98 «О прожиточном минимуме в Курганской области» («Новый мир», 5 февраля 1998 года, №23);

14) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года №432 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» («Новый мир», 23 декабря 2004 года, №243);

15) 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).

3. 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) территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области (далее – Пенсионный фонд);

2) органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

3) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;

4) кредитными организациями;

5) адресно-справочным бюро Управления Федеральной миграционной службы по Курганской области;

6) органами и учреждениями в сфере социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

7) судебными органами;

8) органами внутренних дел;

9) организациями всех форм собственности, в которых работают получатели государственной услуги;

10) государственными учреждениями, подведомственными Управлению государственной службы занятости населения Курганской области;

11) администрациями городских округов и муниципальных районов Курганской области.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

4. Получателем государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), из числа:

- граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации;

- иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

- иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и детством.

<sup>1</sup> Текст Инструкции официально опубликован не был.

5. Ежемесячное пособие на ребенка (далее – ежемесячное пособие) предоставляется филиалами Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделами социальной защиты населения (далее – филиал) по месту жительства заявителя.

6. 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.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

8. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) назначение и выплата ежемесячного пособия;

2) принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия принимается в 10–дневный срок с даты представления всех необходимых документов.

При запросе необходимых недостающих документов и проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения за ежемесячным пособием.

11. Ежемесячное пособие назначается с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за ежемесячным пособием по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами.

Ежемесячное пособие выплачивается до достижения ребенком возраста шестнадцати лет (учащимся общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

12. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты ежемесячного пособия либо прекращение выплаты ежемесячного пособия в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

#### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Право на ежемесячное пособие на ребенка имеет один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство), совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области.

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в письменной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность;

3) копию свидетельства о рождении ребенка (детей) (с подлинником, либо заверенную в установленном действующим законодательством порядке);

4) справку с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

5) справку органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка (при раздельном проживании супругов) и копию паспорта с данными о месте его (ее) жительства;

6) справку об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

7) копию трудовой книжки (с подлинником, либо заверенную в установленном действующим законодательством порядке) при отсутствии дохода у родителя;

8) документы, подтверждающие доход семьи за последние три месяца перед обращением за предоставлением государственной услуги.

15. Для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), заявителем дополнительно представляются:

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справка из органов образования о неполучении денежного содержания на ребенка.

16. Для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия одиноким матерям заявителем дополнительно представляется справка из органов загса об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

17. Для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия, родители которого уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от основания назначения пособий заявителем дополнительно представляется один из следующих документов:

- сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

- справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

- справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

- справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

18. Для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, дополнительно представляется:

- справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

- справка из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в нем отца ребенка.

19. Документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

21. Заявление о назначении ежемесячного пособия составляется в единственном экземпляре – оригинале.

22. 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов не установленного образца, документов, содержащих 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**

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не представление документов, необходимых в соответствии с пунктами 14-18 настоящего Административного регламента;
- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной по Курганской области;
- нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
- лишение заявителя родительских прав;
- получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не обучение ребенка старше шестнадцати лет в общеобразовательном учреждении;
- временное проживание на территории Российской Федерации иностранного гражданина (лица без гражданства), не подлежащего обязательному социальному страхованию;
- представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

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

26. 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.

27. 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.

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

29. 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».

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

31. 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.

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

### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

33. 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 руководителя и специалистов филиала с населением муниципального образования Курганской области.

34. 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.

35. 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.

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

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

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

38. 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.

39. При личном обращении специалист консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) об условиях назначения ежемесячного пособия;
- 3) о сроках выплаты ежемесячного пособия.

40. 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.

41. При невозможности специалиста филиала, 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.

42. Документы на предоставление государственной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте.

43. 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.

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

45. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по назначению ежемесячного пособия, и официальном сайте Главного управления размещается текст настоящего Административного регламента.

46. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- решение о назначении ежемесячного пособия (решения об отказе в назначении ежемесячного пособия) приняты в соответствии с действующим законодательством;
- получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами филиала.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов на назначение ежемесячного пособия;
- 2) принятие решения о назначении ежемесячного пособия;
- 3) принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- 4) выплата ежемесячного пособия;
- 5) приостановление выплаты ежемесячного пособия;
- 6) возобновление выплаты ежемесячного пособия;
- 7) прекращение выплаты ежемесячного пособия.

Блок – схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя**

48. 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 пунктах 14-18 настоящего Административного регламента (далее – документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте.

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

1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 14-18, 22 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 необходимых для назначения ежемесячного пособия документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), следующие данные:

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

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.

50. 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.

51. В соответствии с информацией, содержащейся в документах заявителя, специалист 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) наименование кредитного учреждения, лицевой счет получателя или почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

52. Специалист при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о назначении ежемесячного пособия (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для

назначения ежемесячного пособия – протокол и уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

53. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

54. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о назначении ежемесячного пособия (отказе в назначении ежемесячного пособия);

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

55. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту протокол и уведомление о назначении ежемесячного пособия (отказе в назначении ежемесячного пособия) для устранения замечаний.

56. Специалист в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о назначении ежемесячного пособия (отказе в назначении ежемесячного пособия) специалисту по контролю.

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

58. 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 и соответствующего уведомления.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола и уведомления о назначении ежемесячного пособия.

60. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о назначении ежемесячного пособия, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту.

61. 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 одного дня.

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

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

63. Подписанный руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокол о назначении ежемесячного пособия вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

64. Уведомление о предоставлении государственной услуги выдается заявителю в течение 10 дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги (30 дней – в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи).

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

### **Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола и уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия.

66. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает их специалисту.

67. 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 одного дня.

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

68. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для их подписания.

69. Специалист регистрирует подписанное руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокол и уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия и в 10-дневный срок со дня обращения за предоставлением государственной услуги (30-дневный срок со дня обращения - при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи) направляет уведомление и подлинники документов в адрес заявителя по почте.

Протокол об отказе в предоставлении государственной услуги с копиями всех документов подшивается в личное дело.

### **Предоставление государственной услуги**

70. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала решения о предоставлении государственной услуги.

71. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит начисление ежемесячного пособия, открывает выплату ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно личное дело.

72. С помощью программного комплекса специалист формирует списки получателей государственной услуги по кредитным учреждениям и организациями федеральной почтовой связи и представляет списки на проверку бухгалтеру (главному бухгалтеру) филиала. Проверенные списки заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера) филиала и гербовой печатью филиала и в порядке делопроизводства направляются в указанные организации для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на один список.

73. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, по итогам выплаты ежемесячного пособия через кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи на основании отчетов указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о неполученных суммах получателем государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

74. Выплата ежемесячного пособия приостанавливается в следующих случаях:

- 1) непредставления более одного месяца документов о доходе семьи получателя ежемесячного пособия по запросу филиала - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок представления указанных документов;
- 2) неполучения назначенного ежемесячного пособия в течение шести месяцев подряд, выплачиваемого через организации федеральной почтовой связи, - на весь период неполучения ежемесячного пособия, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;
- 3) нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;
- 4) нахождения ребенка под опекой (попечительством), опекун (попечитель) которого получает в установленном законодательством Курганской области порядке денежные средства на его содержание;
- 5) лишения родителей ребенка родительских прав;
- 6) объявления ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Специалист, в должностные обязанности которого входит подготовка документов о приостановлении предоставления государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 74 настоящего Административного регламента, разрабатывает проект распоряжения о приостановлении предоставления государственной услуги. После проверки специалистом, в должностные обязанности которого входит контроль правильности подготовки указанного распоряжения, распоряжение подписывается руководителем филиала и заверяется печатью филиала.

Специалист, в должностные обязанности которого входит подготовка документов о приостановлении предоставления государственной услуги, в течение 10 дней с даты принятия распоряжения о приостановлении предоставления государственной услуги информирует получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя.

### **Возобновление предоставления государственной услуги**

76. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельств, указанных в пункте 74 настоящего Административного регламента.

77. Для возобновления предоставления государственной услуги заявитель представляет в филиал документы, указанные в пунктах 14-18 настоящего Административного регламента. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, проводит оценку документов и при подтверждении заявителем права на получение государственной услуги возобновляет предоставление государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Административного регламента, с первого числа месяца, следующего за месяцем устранения соответствующих обстоятельств.

В случаях, предусмотренных в подпунктах 1,2 пункта 74 настоящего Административного регламента, возобновление предоставления государственной услуги производится с месяца приостановления выплаты, но не более чем за 3 года до месяца обращения за возобновлением предоставления государственной услуги.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и распоряжение о возобновлении предоставления государственной услуги приобщаются в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя.

## **Прекращение предоставления государственной услуги**

78. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления государственной услуги являются:

- достижение ребенком, на которого предоставляется государственная услуга, возраста 16 лет и отсутствие документа, подтверждающего обучение в общеобразовательном учреждении, а в случае обучения в общеобразовательном учреждении - достижение ребенком возраста 18 лет;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- получение опекуном (попечителем) в установленном законодательством Курганской области порядке денежных средств на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- лишение родительских прав родителей, получающих государственную услугу;
- объявление полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка в возрасте до 18 лет;
- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной по Курганской области;
- смерть ребенка или заявителя.

79. Специалист, в должностные обязанности которого входит прекращение предоставления государственной услуги, при выявлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, разрабатывает проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, в должностные обязанности которого входит контроль за правильностью подготовки распоряжения о прекращении государственной услуги.

После проверки специалистом, в должностные обязанности которого входит контроль за правильностью подготовки распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, распоряжение подписывается руководителем филиала и заверяется печатью филиала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прекращение предоставления государственной услуги, прекращает предоставление государственной услуги путем внесения соответствующей информации в электронную базу данных получателей государственной услуги и в течение 10 дней с даты принятия распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги информирует получателя с указанием причины прекращения выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

80. 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.

81. 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 одного раза в два года.

82. 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.

83. 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.

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

85. 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.

86. 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, внесения данных в базу данных получателей государственной услуги, подготовку протокола и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

87. Специалист, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов и выплата ежемесячного пособия, несет персональную ответственность за:

- 1) подготовку выплатных документов;
- 2) своевременное перечисление денежных средств на выплату ежемесячного пособия плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

88. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами филиала всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

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

- 1) подготовку выплатных документов;
- 2) своевременное перечисление денежных средств на выплату ежемесячного пособия плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

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

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

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

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

93. Заявитель может сообщить 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.

94. Заявители имеют право обратиться в филиал или Главное управление лично или направить обращение, жалобу в письменной или электронной форме.

95. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ письменное (электронное) обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в филиал или Главное управление.

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

96. Заявители в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное (электронное) обращение, либо

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

97. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

98. Письменное (электронное) обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления или филиала в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

99. Главное управление, филиалы при получении письменного (электронного) обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

100. В случае если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

101. В случае если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, руководитель филиала вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление или филиал. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

102. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

103. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления или филиала в досудебном порядке путем направления жалобы в Комиссию по досудебному обжалованию Правительства Курганской области.

104. Комиссия по досудебному обжалованию Правительства Курганской области рассматривает обращение в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года №124.

**Реквизиты органов, ответственных за предоставление государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка**

	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	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13



	социальной защиты населения по Каргапольскому району	e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому 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

**Главное управление социальной защиты населения Курганской области**

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: <a href="http://uszn.kurganobl.ru">http://uszn.kurganobl.ru</a> e-mail: <a href="mailto:gusznpost@kurganobl.ru">gusznpost@kurganobl.ru</a>
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: <a href="mailto:sz03@kurganobl.ru">sz03@kurganobl.ru</a>
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 назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской области –  
ОСЗН по \_\_\_\_\_  
городу ( району)

от \_\_\_\_\_,  
( фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить (пересчитать) мне ежемесячное пособие на \_\_\_\_\_ детей.  
Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.  
Пособие ранее \_\_\_\_\_

(назначалось, не назначалось)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства	Род занятий (работает, учится, получает пенсию и т.д.)

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Подтверждаю документами
1.	Выплаченные доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие в/служащих		
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, социальные выплаты, стипендии)		
4.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
5.	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства (ЛПХ)		
6.	Полученные алименты		
7.	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду (жилья, дачи, гаража)		
8.	Иные виды полученных доходов (дивиденды, выплаты по долевым паям и др.)		

Итого:

Других доходов не имею.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. , удерживаемые по исполнительному листу № \_\_\_\_\_ в пользу лица \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью, адрес)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить в 3-х месячный срок.

Обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных документов о доходах семьи.

Против проверки предоставленных мной сведений не возражаю.

С порядком учета и исчисления среднедушевого дохода ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность \_\_шт.;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка (детей) \_\_шт.;
- 3) справку с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) \_\_шт.;
- 4) справку органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении ежемесячного пособия на ребенка и копию паспорта с данными о месте его (ее) жительства \_\_шт.;
- 5) справку об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет \_\_шт.;
- 6) копию трудовой книжки \_\_шт.;
- 7) документы, подтверждающие доход семьи за последние три месяца \_\_шт.;
- 8) выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) \_\_шт.;
- 9) справку из органов образования о неполучении денежного содержания на ребенка \_\_шт.;
- 10) справку из ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка \_\_шт.;
- 11) сообщение органов внутренних дел \_\_шт.;
- 12) справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника \_\_шт.;
- 13) справку из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);
- 14) справку из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве \_\_шт.;
- 15) справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу \_\_шт.;
- 16) справку из военного образовательного учреждения профессионального образования \_\_шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

---

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

---

### Расписка

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_

Дата приема документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

**Журнал  
регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер пособия	Срок назначения пособия	№ лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8
3/1 *							

-----  
\* пример

«3» - номер участка

«1» - порядковый номер заявления

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

### Уведомление.

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам назначено ежемесячное пособие на ребенка с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

Руководитель филиала \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ рассмотрено.

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 «О порядке  
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений  
граждан.

Перечень возвращаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель филиала \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_



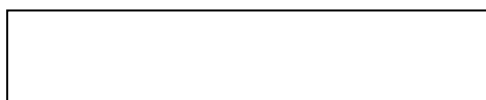
Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

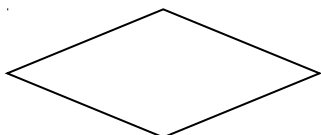
**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по  
назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка**



Начало или завершение административной процедуры



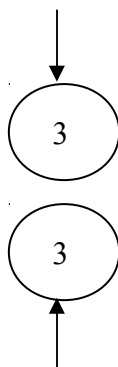
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

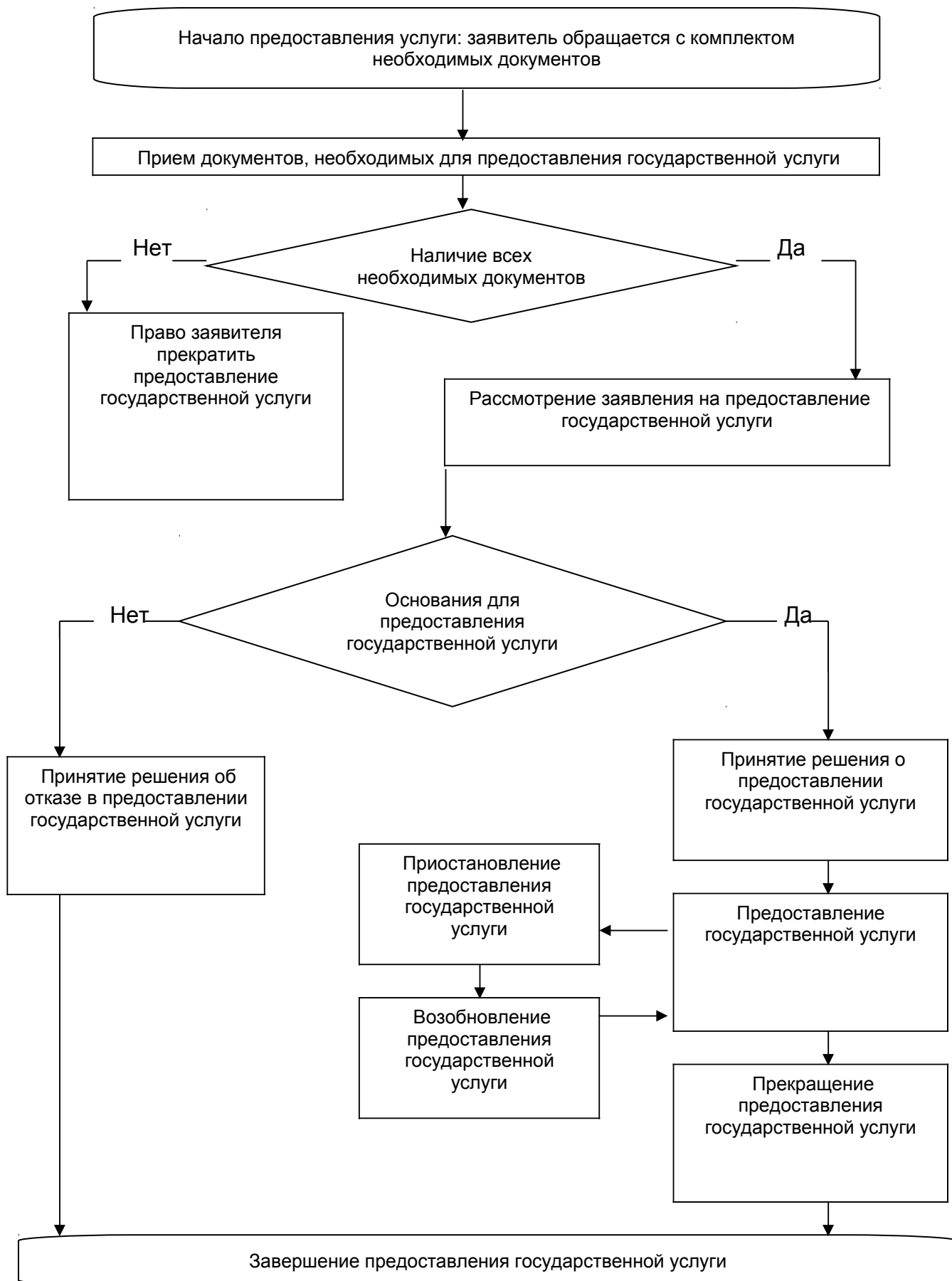


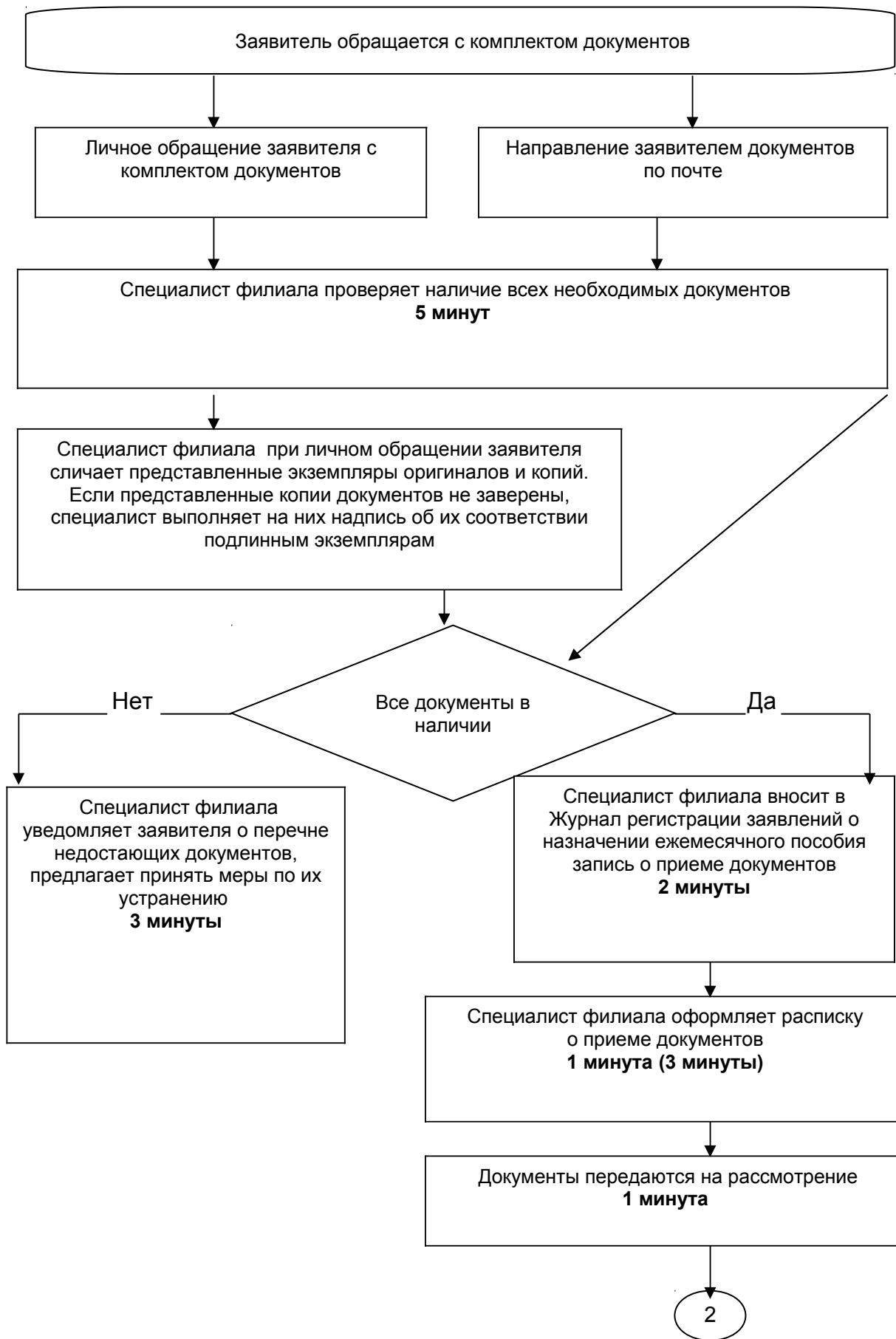
Внешний документ



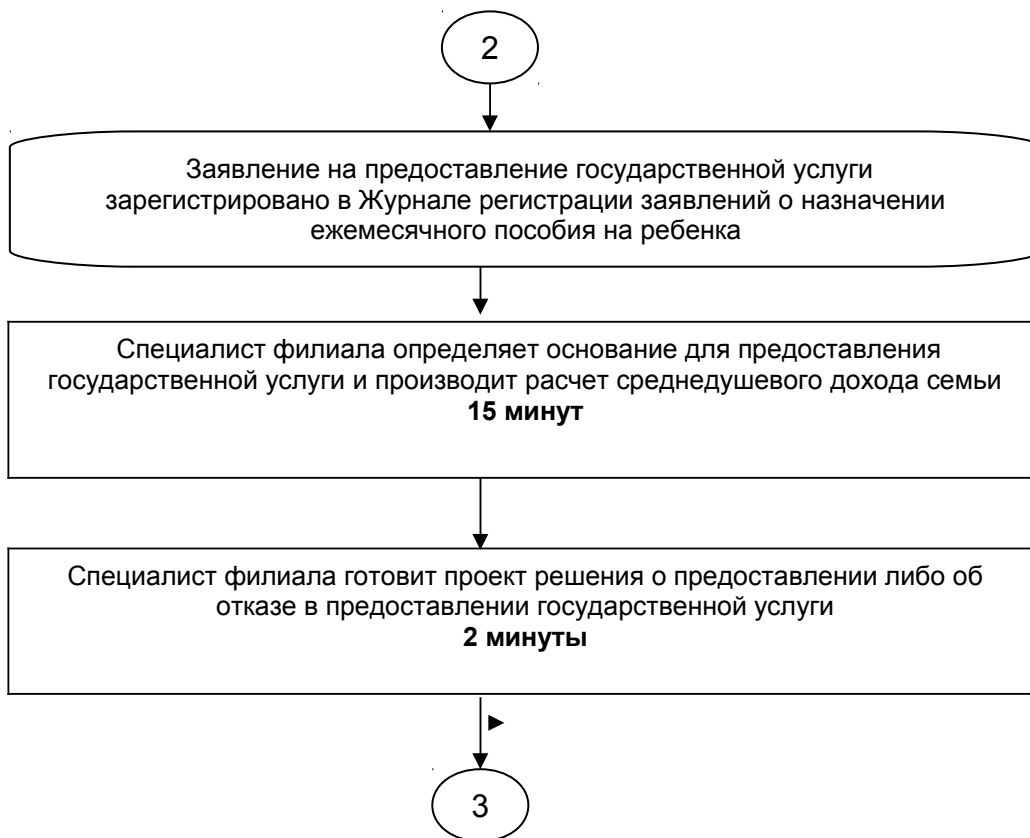
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

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

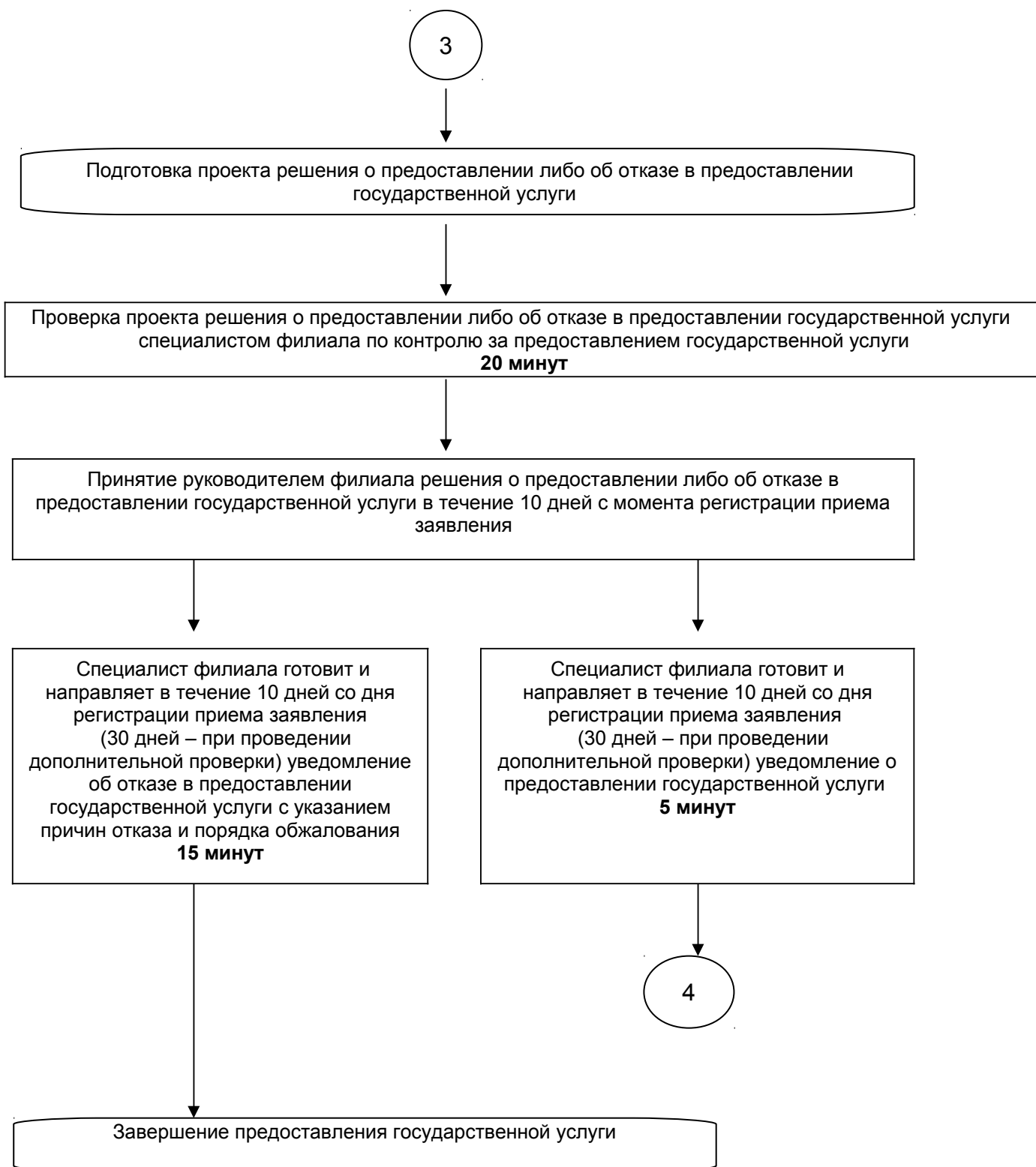




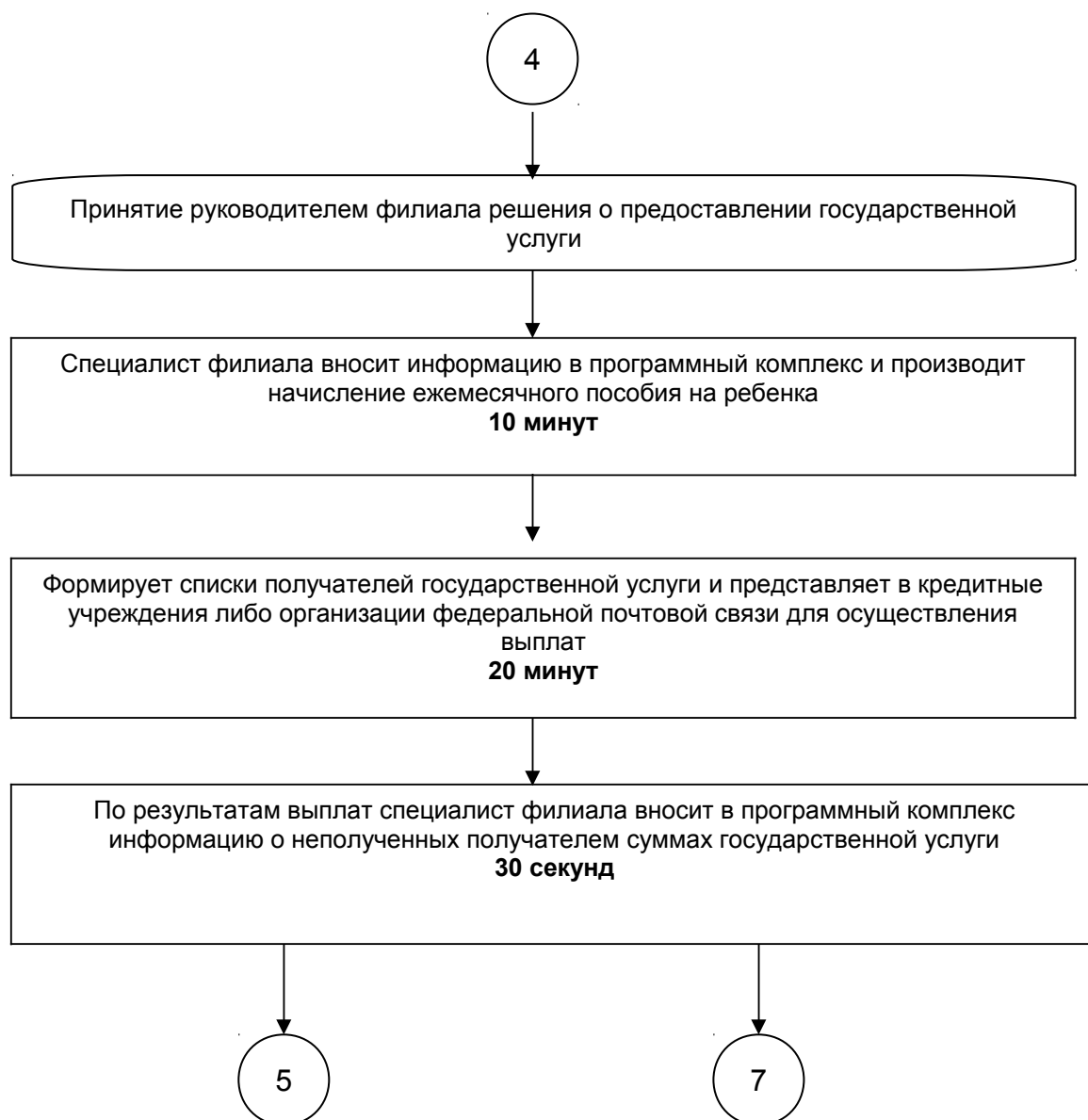
## Блок-схема последовательности действий при рассмотрении заявлений на предоставление государственной услуги



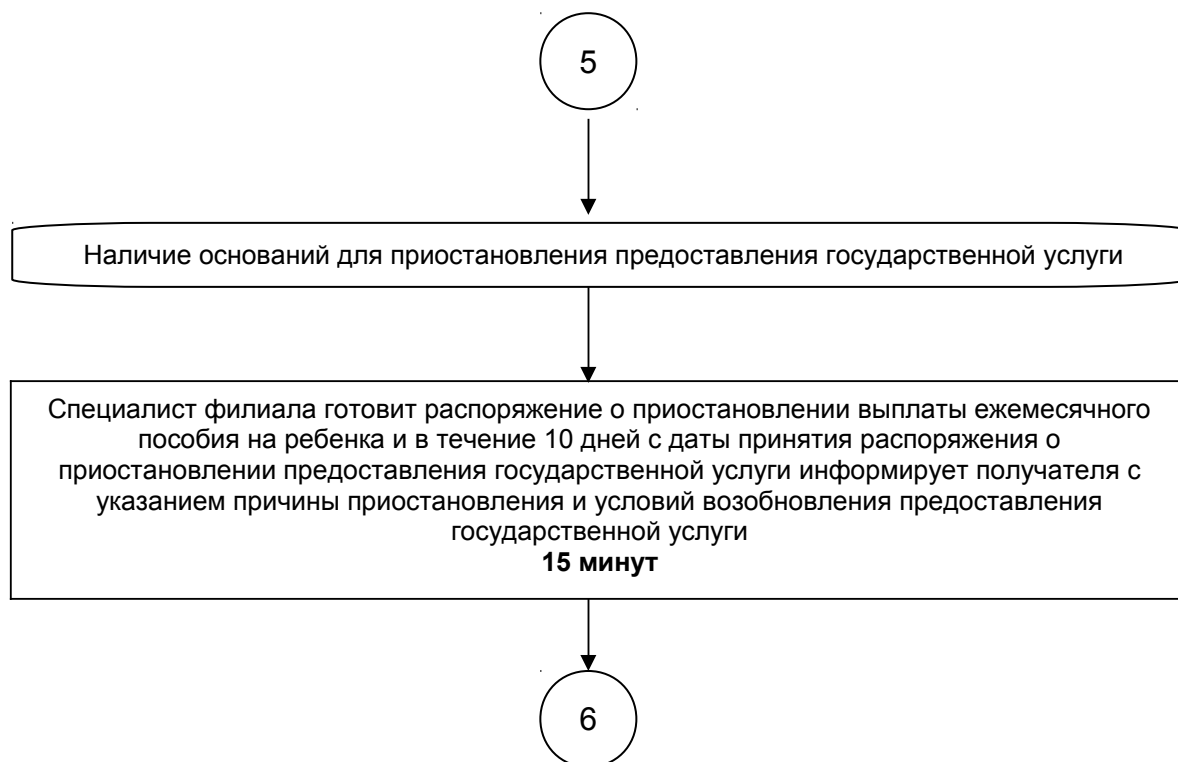
## Блок-схема последовательности действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги



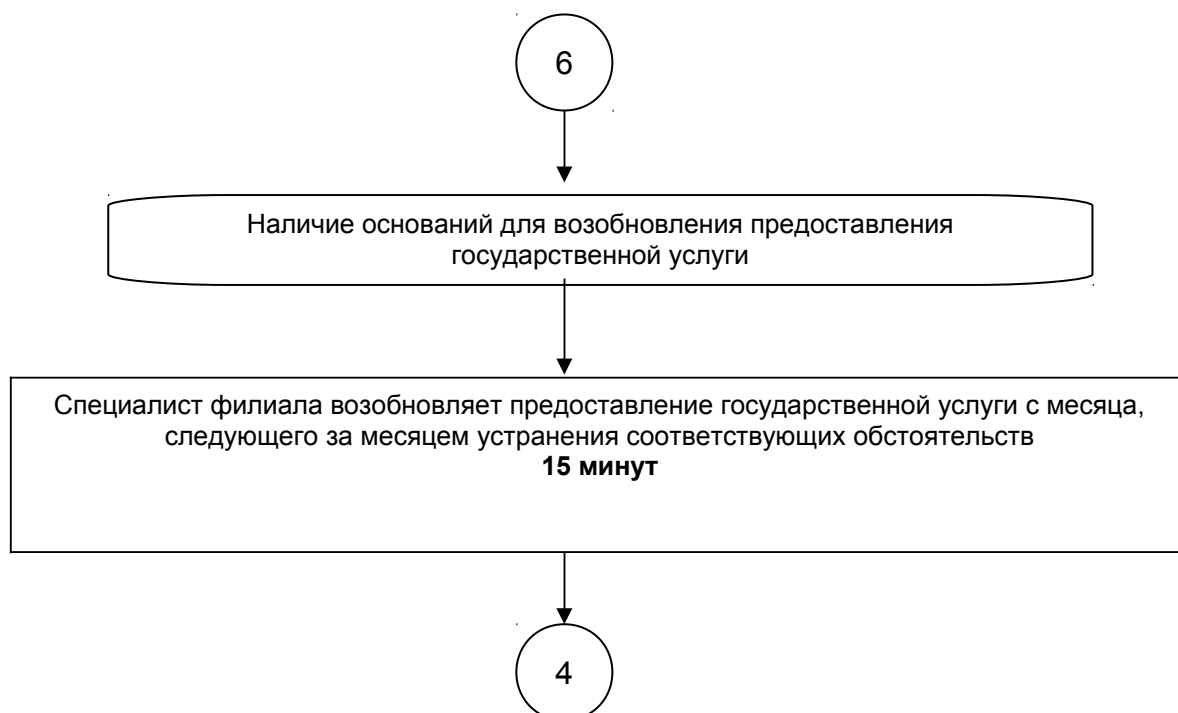
## Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



## Блок-схема последовательности действий при приостановлении предоставления государственной услуги



## Блок-схема последовательности действий при возобновлении предоставления государственной услуги



## Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги

7

Наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Специалист филиала готовит распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги и в течение 10 дней с даты принятия распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги информирует получателя с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги  
**15 минут**

Завершение предоставления государственной услуги