

**Постановление Правительства Челябинской области
от 28 марта 2012 г. N 131-П**

"Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца родителям военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы"

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2012 г., 20 марта, 17 апреля 2013 г., 16 апреля 2014 г.

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца родителям военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца родителям военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы", утвержденным настоящим постановлением.

3. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Рыжего П.А.

Председатель Правительства
Челябинской области

М.В. Юревич

**Утвержден
постановлением Правительства
Челябинской области
от 28 марта 2012 г. N 131-П**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пенсий по
случаю потери кормильца родителям военнослужащих, погибших (умерших) при
исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной
травмы после увольнения с военной службы"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца родителям военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы

или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий Министерства социальных отношений Челябинской области, органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими лицами (далее именуются - заявители) при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца родителям военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы" (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

5) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области <http://www.minsoc74.ru>, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее именуется - региональный портал) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Челябинской области или прибывшие на постоянное место жительства в Челябинскую область.

Заявители - родители лиц, проходивших военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, удостоенных звания Героя Российской Федерации (в том числе посмертно), военную службу в качестве офицеров, прапорщиков и мичманов или военную службу по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, а также призванных на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (кроме случаев, когда смерть

указанных лиц наступила в результате их противоправных действий), имеют право на пенсию по случаю потери кормильца по достижении ими 55 и 50 лет (мужчинами и женщинами соответственно) независимо от того, состояли ли они на иждивении погибших (умерших).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Пенсия по случаю потери кормильца устанавливается каждому из родителей в размере, определенном Законом Челябинской области от 26.06.2003 г. N 167-ЗО "О социальном обеспечении родителей военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца родителям военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 709-П в пункт 7 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области по месту жительства заявителей (далее именуются - органы социальной защиты населения). Сведения о местах нахождения органов социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Министерством социальных отношений Челябинской области и органом социальной защиты населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 1-1 к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), осуществляя организацию проверки документов, необходимых для назначения пенсии по случаю потери кормильца, выплату пенсии, а также координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации административных процедур, хранении пенсионных дел.

Место нахождения Министерства: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства:

специалист, ответственный за прием граждан, телефон: 8 (351) 232-41-94;

отдел организации выплаты социальных пособий и компенсаций, телефон: 8 (351) 232-41-54.

Адрес официального сайта Министерства: <http://www.minsoc74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Министерство обороны Российской Федерации (в части предоставления документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги);
- 2) Пенсионный фонд Российской Федерации (в части предоставления документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги);
- 3) органы записи актов гражданского состояния (при запросе выписки из актовой записи о рождении, о смерти);
- 4) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области (в части приема документов, подтверждающих право назначения и выплаты пенсии по случаю потери кормильца);
- 5) кредитные организации (в части зачисления сумм пенсии по случаю потери кормильца на счета заявителей).

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата заявителю пенсии по случаю потери кормильца.

9. Срок предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 25 календарных дней со дня регистрации органом социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и предоставления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей государственная услуга предоставляется в срок 25 календарных дней со дня личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- 2) Устав (Основной Закон) Челябинской области;
- 3) Закон Челябинской области от 26.06.2003 г. N 167-ЗО "О социальном обеспечении родителей военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы";
- 4) постановление Губернатора Челябинской области от 05.03.2005 г. N 78 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсий по случаю потери кормильца родителям военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы".

11. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление о назначении пенсии по случаю потери кормильца (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- 3) книжка и грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации - для назначения пенсии по случаю потери кормильца в повышенном размере;
- 4) свидетельство о смерти военнослужащего;
- 5) справка о причине смерти военнослужащего;
- 6) свидетельство о рождении погибшего (умершего) либо выписка из актовой записи о рождении;
- 7) справка о сроках прохождения и основании увольнения с военной службы;
- 8) справка органа, назначившего и выплачивающего пенсию на основании федерального законодательства с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;
- 9) письменное сообщение Военного комиссариата Челябинской области о причине отказа в назначении пенсии по случаю потери кормильца по линии

Министерства обороны Российской Федерации;

10) заявление о перечислении пенсии на лицевой счет по вкладу в банке (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о назначении пенсии по случаю потери кормильца указываются:

наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документе, удостоверяющем личность (паспорт гражданина Российской Федерации) (серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами паспорта;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания;

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей);

способ получения пенсии по случаю потери кормильца - перечисление на лицевой счет заявителя, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

обязанность заявителя в течение 5 календарных дней известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ее выплаты (выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Челябинской области, назначение второй пенсии в соответствии с федеральным законодательством);

согласие заявителя на обработку его персональных данных органом социальной защиты населения в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 (свидетельство о смерти военнослужащего), 6 (свидетельство о рождении погибшего (умершего), 10 настоящего пункта, представляются заявителем в орган социальной защиты населения самостоятельно.

Документы и информация, указанные в подпунктах 4 (выписка из актовой записи о смерти), 5, 6 (выписка из актовой записи о рождении), 7, 8, 9 настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в орган социальной защиты населения документы и

информацию, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8, 9 настоящего пункта.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 17 апреля 2013 г. N 181-П в пункт 12 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

12. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Заявление на предоставление государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы подаются заявителем в орган социальной защиты лично или через законного представителя.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

14. В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, после их сверки с оригиналами данных документов.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем посредством его личного обращения в орган социальной защиты населения. Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами органа социальной защиты населения после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить, и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

15. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1-3, 10 пункта 11 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем непредставленных документов не позднее трех месяцев со дня получения соответствующего разъяснения днем обращения будет считаться день приема заявления о назначении пенсии по случаю потери кормильца.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) получение заявителем двух пенсий в соответствии с федеральным законодательством;
- 2) получение пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в соответствии с федеральным законодательством;
- 3) наличие противоречий в документах, представляемых заявителем.

17. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 114-П в пункт 19 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги, обращении за получением консультации составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

21. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в структурном подразделении (отделе) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефону органа социальной защиты населения;
- 3) на информационном стенде, расположенном в здании органа социальной защиты населения;
- 4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;
- 5) по электронной почте органа социальной защиты населения;
- 6) на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- 7) на региональном портале <http://www.pgu.pravmin74.ru>;
- 8) посредством консультирования граждан специалистами мобильной социальной службы.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) на территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход в здание органа социальной защиты населения для предоставления государственной услуги оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании органа социальной защиты населения размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, в которой указывается дата, время и место работы мобильной социальной службы, перечень административных процедур предоставления государственной услуги, размещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, газета), на интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, вывешивается в виде объявлений в местах массового скопления людей, на информационных стендах администраций городских и сельских поселений и иных организаций;

б) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:
комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;

возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает

руководитель органа социальной защиты населения.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие возврата не зачисленной суммы пенсии по случаю потери кормильца из кредитной организации.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 142-П в наименование раздела III настоящего Регламента внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

25. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

2) принятие решения о назначении пенсии по случаю потери кормильца либо об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца;

3) внесение данных заявителя в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

26. Прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о назначении пенсии по случаю потери кормильца и прилагаемых документов заявителя в орган социальной защиты населения;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:
должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей, при поступлении заявления в форме электронного документа;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

3) при поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации

входящих заявлений;

не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщает об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа. Государственная услуга заявителю предоставляется в срок не более 25 календарных дней от даты личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, представляемых заявителем, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

проводит предварительную проверку содержания и правильности оформления представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и какие документы ему необходимо представить. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает заявление и прилагаемые документы заявителю и предлагает ему принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

5) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении пенсии по случаю потери кормильца (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 142-П в подпункт 6 пункта 26 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

6) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4 (свидетельство о смерти военнослужащего), 5, 6 (свидетельство о рождении погибшего (умершего), 7, 8, 9, направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 календарных дней.

Абзацы третий-одиннадцатый утратили силу;

Информация об изменениях:

См. текст абзацев третьего-одиннадцатого подпункта 6 пункта 26

7) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившие документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

8) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект протокола об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца с указанием причин отказа;

9) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект протокола о назначении пенсии по случаю потери кормильца и заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для назначения пенсии по случаю потери кормильца;

10) результатом административной процедуры является подготовленный должностным лицом органа социальной защиты населения проект протокола о назначении пенсии по случаю потери кормильца или проект протокола об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца;

11) срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней, в том числе прием и регистрация заявления - не более 20 минут на одного заявителя.

27. Особенности организации работы мобильной социальной службы в целях предоставления государственной услуги:

1) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, регистрирует заявки на выезд мобильной социальной службы в журнале регистрации заявок, в котором указываются фамилия, имя, отчество инициатора, адрес места жительства, контактный телефон, желаемые дата и место выезда, ориентировочное число граждан для определения количественного состава мобильной социальной службы;

2) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, составляет и представляет ежемесячно 28 (29) числа проект графика работы мобильной социальной службы руководителю органа социальной защиты населения для утверждения;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, информирует инициаторов выезда мобильной социальной службы о дате выезда в течение 2 рабочих дней после утверждения графика работы мобильной социальной службы путем использования средств телефонной связи, выезда по адресу инициатора и другими способами.

В случае отклонения инициативы по разным причинам должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, разъясняет инициатору причины отклонения и порядок предоставления государственной услуги иным способом;

4) в день выезда мобильной социальной службы специалист мобильной социальной службы к назначенному времени выезда формирует пакет документов, необходимых для предоставления отдельных процедур государственной услуги (нормативные правовые акты, журнал регистрации приема заявлений на назначение государственной услуги, журнал регистрации обращений граждан, бланки заявлений и иные бланки, необходимые для предоставления государственной услуги), готовит

(совместно со специалистом, ответственным за программно-техническое обеспечение) к работе в месте работы мобильной социальной службы компьютер (ноутбук) с программой назначения (база данных) и копировально-множительную технику;

5) время, необходимое для проезда специалистов мобильной социальной службы от органа социальной защиты населения к месту предоставления государственной услуги, рассчитывается должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за организацию работы мобильной социальной службы, за 1 рабочий день до выезда мобильной социальной службы;

6) прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

7) по прибытии к месту работы мобильной социальной службы в помещениях устанавливаются средства вычислительной и копировальной техники и подключаются к сети;

8) специалисты, ведущие прием в сельских поселениях, мобильных социальных службах, осуществляют доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета пенсионных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии специалиста мобильной социальной службы, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

Периодичность передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения не должна превышать 2 рабочих дней.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 709-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 27-1

27-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре в целях предоставления государственной услуги:

1) прием документов в многофункциональном центре осуществляется должностным лицом многофункционального центра;

2) должностное лицо многофункционального центра, ответственное за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, представляемых заявителем;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) должностное лицо многофункционального центра, ответственное за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии

оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо многофункционального центра, ответственное за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя заявление о назначении пенсии по случаю потери кормильца и документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) ответственное должностное лицо многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии должностного лица многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

28. Принятие решения о назначении пенсии по случаю потери кормильца либо об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца:

1) юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подготовленный должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, проект протокола о назначении пенсии по случаю потери кормильца или проект протокола об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, начальник структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководитель (заместитель руководителя) органа социальной защиты населения;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует из представленных и поступивших документов и информации пенсионное дело и передает его и проекты протоколов о назначении пенсии по случаю потери кормильца или об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца руководителю органа социальной защиты населения либо его заместителю (при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов), предварительно согласовав с начальником структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) протокол о назначении пенсии по случаю потери кормильца оформляется согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления.

Протокол об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца оформляется согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

вид пенсии, за которой обращался заявитель;

фамилию, имя, отчество погибшего кормильца, дату его рождения;

дату подачи заявления и номер регистрации;

основание для отказа в назначении пенсии по случаю потери кормильца (с указанием нормативного правового акта, в соответствии с которым принято решение об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца);

порядок обжалования решения об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца;

отметку о возврате заявителю документов, представленных для назначения пенсии по случаю потери кормильца;

5) руководитель органа социальной защиты населения (его заместитель), осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и направляет:

сформированное пенсионное дело вместе с протоколом о назначении пенсии по случаю потери кормильца - в Министерство для проверки, организации выплаты и хранения;

протокол об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми представленными им документами;

б) результатом административной процедуры является направление пенсионного дела с протоколом о назначении пенсии по случаю потери кормильца в Министерство, протокола об отказе в назначении пенсии - должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги;

7) общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня, в том числе на формирование пенсионного дела заявителя - не более 30 минут; на направление пенсионного дела с протоколом о назначении пенсии по случаю потери кормильца в Министерство - 1 календарный день.

29. Внесение данных получателя пенсии по случаю потери кормильца в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры по внесению данных получателя пенсии по случаю потери кормильца в банк данных учетной документации и оформлению выплатных документов является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проверенного начальником отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций (в случае отсутствия начальника отдела - его заместителем) пенсионного дела и протокола о назначении пенсии по случаю потери кормильца для организации выплаты пенсии по случаю потери кормильца.

Юридическим фактом для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения протокола об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо Министерства, ответственное за организацию выплаты пенсии по случаю потери кормильца;

должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) должностное лицо Министерства осуществляет проверку представленных документов и принимает решение об организации выплаты пенсии по случаю потери кормильца заявителям. Пенсионное дело передается ответственному специалисту отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства для регистрации документов в журнале регистрации назначений пенсии по случаю потери кормильца, присвоению номера и оформлению лицевого счета получателя.

На основании лицевого счета получателя ответственный специалист Министерства осуществляет ввод информации в банк данных получателей пенсии по случаю потери кормильца при помощи автоматизированного программного комплекса и формирует выплатные документы для организации выплаты.

Для выплаты пенсии по случаю потери кормильца из средств бюджета Челябинской области специалист по выплате отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства формирует заявку на оплату расходов. Заявка

распечатывается в 2 экземплярах.

Специалист по выплате в лицевом счете получателя делает отметку о произведенной выплате (указывает дату, номер списка или заявки на оплату расходов, сумму и период выплаты).

Сформированные и распечатанные заявки на оплату расходов и лицевые счета получателей передаются на проверку начальнику отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства (в случае его отсутствия - заместителю начальника отдела).

Проверенные и подписанные начальником (в случае его отсутствия - заместителем начальника) отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства выплатные документы передаются на подпись начальнику отдела бухгалтерского учёта и исполнения бюджета и Министру социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министр), в случае его отсутствия - первому заместителю Министра или заместителю Министра. На подписанные выплатные документы ставится оттиск гербовой печати Министерства. Заявки передаются в отдел бухгалтерского учета и исполнения бюджета Министерства для последующей передачи в Министерство финансов Челябинской области.

Экземпляр исполненных заявок с отметкой отдела казначейского исполнения Министерства финансов Челябинской области подшивается в папку с выплатными документами в отделе организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства.

Возвраты сумм пенсии по случаю потери кормильца отрабатываются специалистом по выплате путем установления причины неполучения суммы, сличения выплатных реквизитов с данными лицевого счета получателя. В зависимости от причины неоплаты недополученные суммы высылаются повторно. В лицевом счете получателя специалист отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства производит отметку о возврате суммы и повторном направлении суммы получателю.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 календарных дней;

4) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении подписанного руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем) протокола об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца регистрирует его в журнале регистрации решений об отказе в назначении пенсий/пособий (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Вручение (направление) одного экземпляра протокола об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, второй экземпляр протокола хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Решения об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца хранятся в органе социальной защиты населения в течение пяти лет.

Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пенсий/пособий (далее журнал) заводится на пять лет, один для всех видов пенсий и пособий. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца;

5) результатом данной административной процедуры является завершение оформления выплатных документов и выплата пенсии по случаю потери кормильца получателю государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 709-П в пункт 30 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

30. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, по предоставлению государственной услуги и принятия решений:

за специалистом отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства осуществляется начальником управления финансового и материально-технического обеспечения Министерства, начальником отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства (в случае отсутствия начальника отдела - заместителем начальника отдела);

за должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, и руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем).

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц органов социальной защиты, сотрудников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие Министерства, должностные лица органов социальной защиты населения, а также сотрудники многофункционального центра несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

31. Контроль полноты и качества 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 отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства, органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы органа социальной защиты населения, Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органов социальной защиты населения, государственных служащих Министерства

33. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства, должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о

восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 709-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 33-1

33-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) на консультации в Министерстве при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефонам Министерства: 8(351)232-41-54; 8 (351)232-41-40;
- 3) на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- 4) по письменному обращению в Министерство;
- 5) по электронной почте Министерства: Postmaster@apmpsu.chel.su;
- 6) на сайте Министерства: <http://www.minsoc74.ru>;
- 7) на информационном стенде, расположенном в здании органа ' социальной защиты населения;
- 8) по электронной почте органа социальной защиты населения;
- 9) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 10) по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 709-П в пункт 35 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется без предварительной записи:

личный прием Министра - первый и третий вторник каждого месяца с 10.00 часов до 12.00 часов;

личный прием первого заместителя Министра - второй и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 часов до 12.00 часов;

личный прием заместителя Министра - каждый четверг месяца с 10.00 часов до 12.00 часов;

личный прием начальника и специалистов отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций Министерства - ежедневно в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов, телефон отдела организации выплаты социальных пособий и компенсаций - 8 (351) 232-41-54;

время отдыха и питания специалистов с 12.30 часов до 13.15 часов.

36. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства могут быть обжалованы Министру.

Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов социальной защиты населения могут быть обжалованы руководителю данного органа, в Министерство.

Действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты населения могут быть обжалованы Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 709-П в подпункт 4 пункт 37 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, органов социальной защиты населения либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

39. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 709-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 40-1

40-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, органа социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 142-П в наименование настоящего приложения внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение
и выплата пенсий по случаю потери кормильца
родителям военнослужащих, погибших (умерших)
при исполнении обязанностей военной службы
или умерших вследствие военной травмы
после увольнения с военной службы"

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, осуществляющих назначение пенсий по случаю потери кормильца родителям военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40) 2-16-21	(40) 2-16-20	agapuszn@mail.ru	-
2.	Аргаяшский	Управление социальной	(31) 2-13-42	(31) 2-10-20	02uszn@mail.ru	-

	муниципальный район	защиты населения Аргаяшского муниципального района: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6		(31) 2-17-12		
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Ашинского муниципального района: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 8	(59) 3-28-13	(59) 3-50-95	Uszn-amr@yandex.ru	usznamr.siteedit.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Брединского муниципального района: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	(41) 3-55-93	(41) 3-42-26	Bredy@apmpsu.chel.su	-
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района: 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42) 2-15-22	(42) 3-03-43	uszn_varna@mail.ru	usznvarna.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации	(43) 2-23-77	(43) 2-24-70	vurucz@bk.ru	-

	район	Верхнеуральского муниципального района: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17				
7.	Верхнеуфалейс кий городской округ	Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(64) 3-17-13	(64) 2-34-31	ufaley@uszn.ru	uszn.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района: 456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	(38) 2-18-56	(38) 9-34-36 (38) 2-18-51	emanguszn@mail.ru	-
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	(45) 2-21-43	(45) 2-11-94	uczn_etkul@mail.ru	-

10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа: 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6	(3) 65-06-41	(3) 65-36-71	uszn_zlt@mail.ru	zlat-go.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	(53) 2-41-04	(53) 2-49-41	usznkar@mail.ru	-
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района: 457350, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3	(33) 2-25-07	(33) 2-25-07	cbuh16@chel.surnet.ru	-
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: 456835, Челябинская	(49) 2-39-72	(49) 2-20-49	mchl2001@hotmail.ru	TROL99@mail.ru

		область, город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1				
14.	Катав-Ивановск ий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Катав - Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав - Ивановск, улица Гагарина, дом 4	(47) 2-17-74	(47) 2-17-72	usznkat-iv@chel.surn et.ru	-
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кизильского муниципального района: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 67	(55) 3-04-30	(55) 3-04-30	uszn_kizil@mail.ru	-
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39) 3-82-87	(39) 3-82-84	usznkopeisk@mail. ru	usznkopeisk.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального района: 456550, Челябинская	(52) 3-73-76	(52) 4-64-58	usznkorkino@ rambler.ru	usznkorkino.ru

		область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16				
18.	Красноармейски й муниципальный район	Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 9	(50) 2-10-81	(50) 2-21-54	redarmy.uszn@yand ex ru	redarmy.uszn.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	(48) 3-13-42	(48) 3-18-01	usznkun@chel. surnet.ru	-
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54) 3-31-33	(54) 3-05-74	uszn.kusa@gmail. com	-
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения Кыштымского городского округа: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(51) 4-04-47	(51) 4-04-47	uszn_kgo@mail.ru	-
22.	Локомотивный	Управление социальной	(33) 3-11-59	(33) 3-59-88	Sozlokomotivny@	-

	городской округ	защиты населения Локомотивного городского округа 457390, Локомотивный городской округ, улица Мира, дом 60			rambler.ru	
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения города Магнитогорска: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	(9) 26-03-24	(9) 26-06-30	uszn-mag@magnitog .ru	magnitog.ru socmgn.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа: 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8а	(35) 3-36-16	(35) 3-26-63	Uszn_miass@mail. ru	-
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нагайбакского муниципального района: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53	(57) 2-22-61	(57) 2-22-51	uszn.nag@mail.ru	-
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Нязепетровского муниципального района:	(56) 3-16-05	(56) 3-32-47	usznzpetr@yandex. ru	-

		456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8				
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	(30) 4-53-32 (30) 6-66-84	(30) 6-30-14 (30) 6-52-38	ksz@ozerskadm.ru obshii-otdelYSZN@yandex.ru	ozerskadm.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	(58) 5-22-93 (58) 5-14-68	(58) 5-22-93 (58) 5-14-68	m_oktiabr@apmpsu.chel.su	-
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а	(60) 2-13-53	(60) 2-50-39	USZN_PLASTA@mail.ru	-
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Саткинского	(61) 4-11-68	(61) 4-11-68	uszn_satka@mail.ru	uszn.satka.org

		муниципального района: 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22				
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты города Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46) 3-23-46	(46) 3-73-42	USZN.SNZ@mail.ru	-
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2в, 7НП	(44) 4-53-00	(44) 4-52-97	Sosnovka_uszn@ mail.ru	-
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(91) 6-70-45 (91) 6-25-07	(91) 6-23-95 (91) 6-09-89	uszn@admin.trg.ru uszn@trktvs.ru	start.trg.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения	(63) 2-15-32	(63) 2-23-57	dszn@74.ru	-

		администрации города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2				
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63) 2-14-77	(63) 2-03-05	USZN-TMR@mail.ru	-
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Увельского муниципального района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66) 3-26-27	(66) 3-29-44	USZN_Uvelka@ mail.ru	-
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Уйского муниципального района: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	(65) 3-13-46 (65) 3-51-65	(65) 3-14-05 (65) 2-31-69	usznuisk@mail.ru	-
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения Усть-Катавского городского округа:	(67) 2-56-32	(67) 2-51-99	paul-u- katav@ mail.ru	-

		456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42				
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68) 2-25-36	(68) 2-15-12 (68) 2-05-45	uszncheb@yandex.ru	-
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения Чебаркульского муниципального района: 456410, Челябинская область, село Кундравы, улица Ленина, дом 6	(68) 2-16-18	(68) 2-00-58	usznchebray@yandex.ru	-
41.	Челябинский городской округ	Управление социального развития Администрации города Челябинска: 454113, Челябинская область, город Челябинск, площадь Революции, дом 2	266-61-72	264-39-93 266-54-92	opo_usr@mail.ru	cheladmin.ru/gorodskaya_sreda/socialnaya_zashita
42.	Калининский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Калининского района города Челябинска: 454084, Челябинская	727-56-90	790-67-93 790-14-60 790-70-22	Kalin_uszn@mail.ru	-

		область, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7б				
43.	Курчатовский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Курчатовского района города Челябинска: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21	790-26-92	790-56-06 790-56-07 796-46-82	kurch_uszn@mail.ru	-
44.	Ленинский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Ленинского района города Челябинска: 454078, Челябинская область, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а	256-43-16	256-07-04 254-96-28	uszn_lenin@mail.ru	-
45.	Металлургический район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Metallургического района города Челябинска: 454047, Челябинская область, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б	735-85-99	735-84-90 735-85-12	Uszn74@bk.ru socmr@tvit.ru	-
46.	Советский район	Управление социальной защиты населения	260-00-02	260-00-02 237-32-36	sotsza@is74.ru	-

	Челябинского городского округа	администрации Советского района города Челябинска: 454005, Челябинская область, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63				
47.	Тракторозаводский район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Тракторозаводского района города Челябинска: 454007, Челябинская область, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	775-52-17	775-53-35	uszn_tzr@mail.ru	-
48.	Центральный район Челябинского городского округа	Управление социальной защиты населения администрации Центрального района города Челябинска: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Советская, дом 36	263-65-93	263-53-75 263-53-65	centruszn@gmail.com centruszn.sem@gmail.com centruszn.ov@gmail.com	-
49.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное управление социальной защиты населения администрации Чесменского муниципального района:	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79	chesmamuszn@mail.ru	-

		457221, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е				
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34) 4-54-57	(34) 4-25-68	guszn@bk.ru	guszn.u-uralsk.com

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 142-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение 1-1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата пенсий
по случаю потери кормильца
родителям военнослужащих,
погибших (умерших) при исполнении
обязанностей военной службы или
умерших вследствие военной травмы
после увольнения с военной службы"**

**Информация
о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и
официальных сайтов многофункциональных центров**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152) 4-65-65 (8-35152) 4-65-49 (8-35152) 4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
2.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 28-81-03 (8-351-9) 58-02-24 mfc@magmfc.ru
3.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru

		предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"		
4.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района Челябинской области	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Металлургов, 2	(8-35161) 4-08-05 mfc_satka@mail.ru
5.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	(8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-50-71 (8- 351-46) 3-21-26 (8-351-46) 3-91-48 mfc@snzadm.ru
6.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" г. Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
7.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-35163) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
8.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского	457000, Челябинская область, Увельский район,	(8-35166) 3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru

		муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	посёлок Увельский, улица Кирова, дом 2	
9.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-35167) 2-57-88 (8-35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
10.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com http://www.mfc74.ru
11.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34а	(8-35134) 4-00-82 (8-35134) 4-00-68 ymfts@mail.ru

**Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение
и выплата пенсий по случаю потери кормильца
родителям военнослужащих, погибших (умерших)
при исполнении обязанностей военной службы
или умерших вследствие военной травмы
после увольнения с военной службы"**

Начальнику Управления социальной защиты населения

_____ (муниципального района, городского округа)
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также
статус лица (мать, отец, лицо, их заменяющее)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность
(вид документа, удостоверяющего личность, серия
и номер, кем выдан, дата выдачи)
зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района,
города, иного населенного пункта, улицы, номера
дома, корпуса, квартиры)
место фактического проживания _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района,
города, иного населенного пункта, улицы, номера
дома, корпуса, квартиры)

_____ адрес электронной почты
_____ телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу назначить пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с Законом Челябинской области от 26.06.2003 г. N 167-ЗО "О социальном обеспечении родителей военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы" за погибшего (умершего) военнослужащего:

_____ (фамилия, имя, отчество погибшего военнослужащего полностью)

Для назначения пенсии по случаю потери кормильца представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
	Дополнительно представляю	
4.		
5.		
6.		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных органом социальной защиты населения в целях и объеме, необходимых для назначения мне пенсии по случаю потери кормильца.

Я обязуюсь в течение 5 календарных дней известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пенсии по случаю потери кормильца (выезд на постоянное место жительства за пределы Челябинской области, назначение второй пенсии в соответствии с федеральным законодательством).

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

Рег. N _____ от " ____ " _____ 201__ г.

Специалист управления
социальной защиты населения

_____ / _____ /

Приложение 3

**к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение
и выплата пенсий по случаю потери кормильца
родителям военнослужащих, погибших (умерших)
при исполнении обязанностей военной службы
или умерших вследствие военной травмы
после увольнения с военной службы"**

Начальнику Управления социальной защиты населения

_____ (муниципального района, городского округа)
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также
статус лица (мать, отец, лицо, их заменяющее))

Заявление

Прошу перечислять пенсию по случаю потери кормильца через:

БАНК _____
(Наименование банка и номер отделения кредитной организации)

На счет N _____

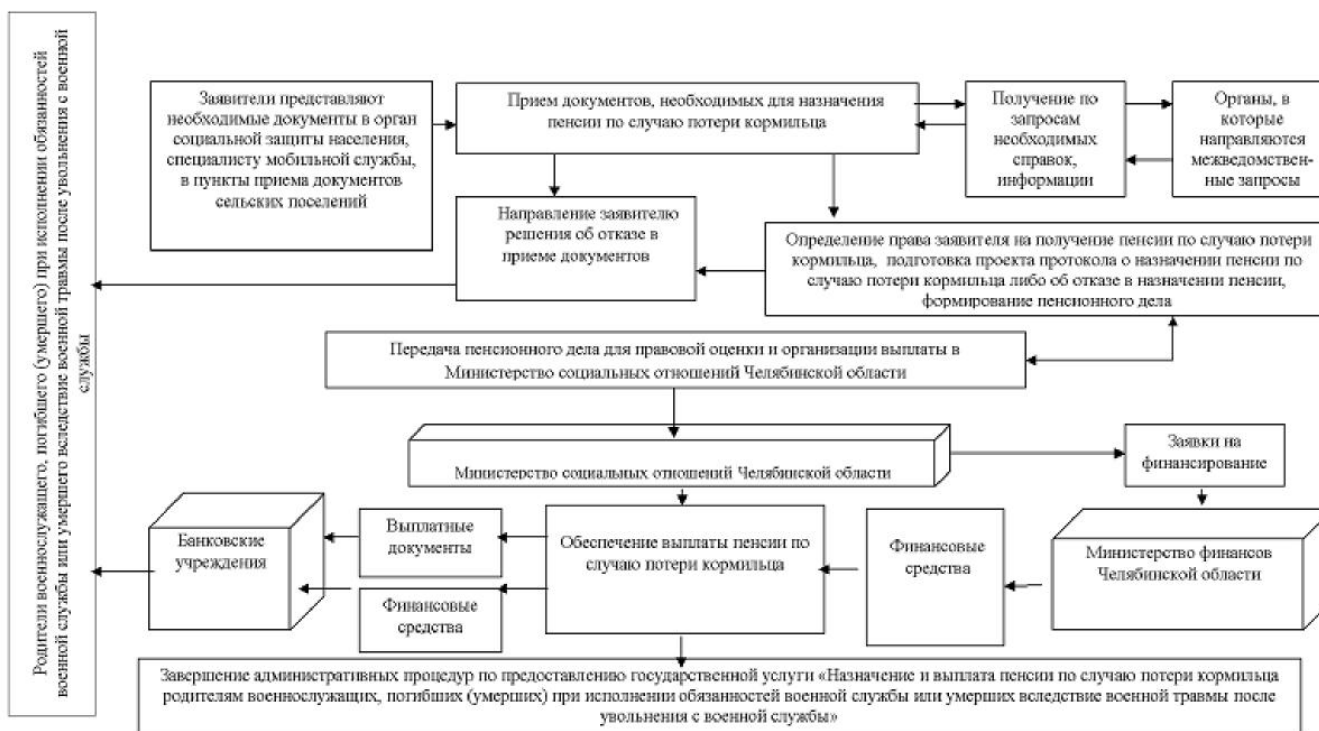
Реквизиты банка: БИК _____ ИНН _____ КПП _____

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

**Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение
и выплата пенсий по случаю потери кормильца
родителям военнослужащих, погибших (умерших)
при исполнении обязанностей военной службы
или умерших вследствие военной травмы
после увольнения с военной службы"**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



**Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение
и выплата пенсий по случаю потери кормильца
родителям военнослужащих, погибших (умерших)
при исполнении обязанностей военной службы
или умерших вследствие военной травмы
после увольнения с военной службы"**

Журнал регистрации устных обращений граждан

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

**Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение
и выплата пенсий по случаю потери кормильца
родителям военнослужащих, погибших (умерших)
при исполнении обязанностей военной службы
или умерших вследствие военной травмы
после увольнения с военной службы"**

Журнал регистрации заявлений о назначении пенсий/пособий

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование пенсии, для назначения которой подано заявление	Число, месяц, год рождения ребенка	Дата назначения пенсии	Присвоенный номер пенсионного дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение
и выплата пенсий по случаю потери кормильца
родителям военнослужащих, погибших (умерших)
при исполнении обязанностей военной службы
или умерших вследствие военной травмы
после увольнения с военной службы"

Челябинская обл. Протокол	N _____	
	Дата _____	
УСЗН		
Гр.		
Вид пенсии _____ Пенсия по случаю потери кормильца по з-ну Чел.обл.		
Дети _____	Дата рождения _____	
1. Назначить пенсию	г.р.	
	Ежемесячная сумма	
	с	
	по	
	2. Прекратить выплату пенсии _____	
	Расчет произвел _____	
М.П.	Расчет проверил _____	
	Руководитель управления	

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение
и выплата пенсий по случаю потери кормильца
родителям военнослужащих, погибших (умерших)
при исполнении обязанностей военной службы
или умерших вследствие военной травмы
после увольнения с военной службы"

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Протокол об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца

№ _____ от _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая (ий) по адресу _____
_____ (адрес заявителя)

Обратилась (лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением _____
(наименование пенсии, за назначением которой обращался заявитель)

за _____
(Ф.И.О. погибшего (умершего), дата его рождения)

Заявление о назначении пенсии принято "_____" _____ года

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о назначении пенсии:

Вынесено решение об отказе в назначении пенсии по случаю потери
кормильца на основании

_____ (причина отказа с указанием нормативного правового акта)

Решение об отказе может быть обжаловано Министру социальных отношений
Челябинской области и в судебном порядке.

Начальник управления социальной
защиты населения _____

(город, район)

(подпись)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пенсии

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
----------	-------------------------	---	---------------------------

1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены " _____ " _____ года исх. N _____

(подпись специалиста,
вернувшего документы)

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение
и выплата пенсий по случаю потери кормильца
родителям военнослужащих, погибших (умерших)
при исполнении обязанностей военной службы
или умерших вследствие военной травмы
после увольнения с военной службы"

Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пенсий/пособий

N п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении пенсии, по которому выносится решение об отказе в назначении	Наименование пенсии в назначении, которой отказано	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пенсии (исх. N и дата отправки или подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7