



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 февраля 2018 года № 103
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее - Административный регламент).
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от 16 февраля 2018 года № 103
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по оплате
дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по оплате дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам подвергшимся радиационному воздействию определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждения) государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам подвергшимся радиационному воздействию (далее - оплата дополнительного оплачиваемого отпуска, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:

1) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших

вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в связи с этим инвалидности;

3) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

4) рабочим и служащим, а также военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

5) гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным, в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.;

6) гражданам, указанным в статье 1 Федерального Закона, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

7) гражданам, указанным в статье 1 Федерального Закона, ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации при аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

8) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а так же гражданам, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль

реки Теча в 1949 -1956 годах;

9) гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

10) гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (Бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

11) гражданам из подразделений особого риска.

3. Государственная услуга может предоставляться гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента (далее - граждане, подвергшиеся радиационному воздействию, заявители) через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в учреждения за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»): www.sz.gov45.ru;

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: телефон/факс (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-73-53, (3522) 44-90-96), электронной почты (gusznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

3) в подведомственных Главному управлению государственных казенных учреждениях на информационных стендах.

Сведения об учреждениях (их отделах), адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) (www.gosuslugi.ru);

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информации, установленных Административным регламентом.

Сведения о ГБУ «МФЦ», его отделах, их адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в

приложении 2 к Административному регламенту;

6) в средствах массовой информации.

5. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, телефоны учреждений;

3) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами учреждений;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

6. Размещению на информационных стендах в Главном управлении, учреждениях подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления, учреждений;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждений по предоставлению государственной услуги;

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

4) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

7. Информация о ходе предоставления государственной услуги в учреждении предоставляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее — специалист учреждения).

8. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист учреждения предоставляет информацию:

1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной

услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

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

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размещении на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

6) о принятии решения по конкретному обращению;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги.

9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист учреждения, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Специалист учреждения обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения.

Во время разговора специалист учреждения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющей государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через учреждения.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является оплата дополнительного оплачиваемого отпуска либо отказ в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) принимается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации не позднее 26

числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

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

2) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 ноября 1998 года, № 48, ст. 5850);

3) Федеральным Законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 января 2001 года, № 7, ст. 610);

4) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства РФ, 14 января 2002 года, № 2, ст. 128);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») («Парламентская газета», 8 апреля 2011 года - 14 апреля 2011 года, № 17)

7) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 23 января 1992 года, № 4, ст. 138);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 года № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 марта 2007 года, № 11, ст. 1327);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 1475 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 января 2015 года № 1, ст. 268);

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

населения Курганской области» («Новый мир» - Документы, 14 сентября 2007 года, № 64);

11) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области») («Новый мир» - Документы, 17 сентября 2013 года, №72);

12) постановлением Правительства Курганской области от 29 декабря 2014 года № 524 «Об утверждении Порядка организации перечисления средств компенсаций, пособий и иных выплат, а также их доставки отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации» («Новый мир» - Документы, 20 января 2015 года, № 2).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в учреждение заявление об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (далее - заявление) (рекомендованная форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

1) копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

2) справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати);

16. В случае если копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки не заверена в установленном порядке, вместе с копией предоставляется оригинал.

17. При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

18. Заявление заполняется от руки или в электронной форме.

19. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

20. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или

иная выплата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

31. Регистрация заявления с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги должна занимать не более десяти минут.

33. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»), регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

35. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление или учреждение и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления или учреждения.

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

36. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в Главное управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

37. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом Главного управления или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления или учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

39. 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.

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

41. 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».

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

43. 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.

44. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и учреждений, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

45. На информационных стендах Главного управления и учреждений размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений

по предоставлению государственной услуги;

- 2) извлечения из текста Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления и учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

46. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений.

47. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

48. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги продолжительностью 15 минут не должно превышать 2 раз.

49. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение или ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

50. Документы указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть представлены в учреждение или ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») лично или через представителя, по почте или через Портал.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»), непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется учреждением.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться вводом необходимых ключей доступа. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов «Об электронной подписи» и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением не позднее 1 рабочего дня следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация поступивших документов;
- 2) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) оплата дополнительного оплачиваемого отпуска.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация поступивших документов

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

55. Специалист учреждения:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов;

3) производит регистрацию заявления в день его поступления в учреждение (форма журнала регистрации заявлений об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, подвергшимся радиационному воздействию) приведена в приложении 5 к Административному регламенту);

4) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

56. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), специалист учреждения в течение 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги, подписанное электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, специалист учреждения информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

58. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено

с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста учреждения.

59. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги вводит в электронную базу данных учреждения сведения о заявителе, формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготавливает проекты распоряжения об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска и уведомления о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для предоставления государственной услуги специалист учреждения подготавливает проекты распоряжения об отказе в оплате дополнительного отпуска и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

60. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку должностному лицу учреждения, ответственного за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

61. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет распоряжение об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска) и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке распоряжения об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска);

2) порядка соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, выполненных до осуществляемых им действий.

62. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения распоряжение об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска) и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

63. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства распоряжение об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска) и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

64. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к распоряжению об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска) и уведомлению о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), визирует их и в порядке делопроизводства передает распоряжение об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска) и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

65. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка распоряжения об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска) и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет 55 минут.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом его замещающим.

67. Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, рассматривает распоряжение об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска) и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

68. Подписанное руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, распоряжение об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска) заверяется печатью учреждения и вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Специалист учреждения присваивает делу номер, следующий по порядку номеров дел об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска.

69. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в распоряжении об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

70. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, распоряжение об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (об отказе в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска).

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата документов по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска

72. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, распоряжения об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска.

73. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска для организации федеральной почтовой связи либо список на лицевые счета кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении.

Срок выполнения действия - не более 1 дня.

74. Платежное поручение на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия - не более 1 дня.

75. Результатом административной процедуры оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска является получение заявителем оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема(регистрации) заявления о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим, специалистом по контролю, бухгалтером.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

77. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, учреждениями.

Проверка 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 действия (бездействие) ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

78. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

79. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки учреждений проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

80. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц учреждения
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в
ходе предоставления государственной услуги**

81. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. Должностные лица учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

83. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также
его должностных лиц**

84. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, руководителями учреждений в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении и учреждениях.

Личный прием начальником Главного управления и его заместителями осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39 после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо

по телефону (3522) 44-17-70, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

87. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Курганской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Курганской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Курганской области;

7) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, предоставляющее государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

89. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, является поступление в учреждение, предоставляющее государственную услугу, жалобы заявителя.

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

92. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

94. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») последний обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня

поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ») рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

95. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

97. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) учреждения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

99. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

105. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в учреждении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оплате дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам
подвергшимся радиационному
воздействию

**Государственные казенные учреждения, подведомственные
Главному управлению социальной защиты населения Курганской области**

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|---|-------------------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1» | 640000 г. Курган, ул. Володарского, д.38 640000 г. Курган, ул. Комсомольская, д.24 | kurgancszn@mail.ru | (3522) 46-24-06 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 2. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2» | 641870, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, д. 10 | oszn@shadrinsk.net | (35253) 6-26-61 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 3. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3» | 641700, Курганская область, Катайский район, г. Катайск, ул. Ленина, д. 200 | katoszn@rambler.ru | (35251) 2-20-98 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Далматовскому району Государственного | 641730, Курганская область, Далматовский | OSZN_dalm@mail.ru | (35252) 2-11-91 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет |

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---|--|-------------------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3» | район, г. Далматово, ул. Советская, д.151 | | | Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 4. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4» | 641910, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, д.10 | oszn_106@mail.ru | (35256) 2-18-13 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4» | 641860, Курганская область, Шатровский район, с. Шатрово, ул. Федосеева, д.53 | shatrOSZN@mail.ru | (35257) 9-10-83 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 5. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5» | 641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д. 27 | mis112oszn@mail.ru | (35247) 3-13-58 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5» | 641200, Курганская область, Юргамышский район, р.п. Юргамыш, ул. Кирова, д.16 | urgamish@yandex.ru | (35248) 9-12-19 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 6. | Государственное казенное | 641100, Курганская | osznshum@mail.ru | (35245) 2-16-27 | Понедельник 8.00-12.00 |

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---|--|-------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | учреждение «Управление социальной защиты населения № 6» | область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул. 50 лет Октября, д.10 | | | Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6» | 641030, Курганская область, Сафакулевский район, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д.6 | oszn117@mail.ru | (35243) 2-13-91 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6» | 641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, ул. Пролетарская, д.1 | oszn-shuche@yandex.ru | (35244) 2-11-65 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 7. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7» | 641430, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, д.26 | oszn109@mail.ru | (35249) 9-22-00 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7» | 641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, ул. Кирова, д.152 | sobes07@mail.ru | (35242) 9-91-76 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по | 641150, | CelOSZN@mail.ru | (35241) 2-20- | Понедельник 8.00- |

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|--|-------------------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7» | Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д.61 | | 70 | 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 8. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8» | 641400, Курганская область, Притобольный район, с.Глядянское, ул.Красноармейская, д. 19 | sz116@kurganobl.ru | (35239) 9-18-52 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8» | 641420, Курганская область, Звериноголовский район, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, д. 7 | oszn_105@mail.ru | (35240) 2-00-25 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8» | 641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Декабристов, д.27 | oszn115@mail.ru | (35238) 9-17-68 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 9. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты | 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Красина, | osznketovo@mail.ru | (35231) 2-16-31 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет |

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|--|--------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | населения № 9» | д.12 | | | Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9» | 641330, Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, ул. Советская, д.24 | oszn102@mail.ru | (35232) 2-94-80 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 10. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10» | 641506, Курганская область, Лебяжьеvский район, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, д.62 | osznleb@mail.ru | (35237) 9-13-27 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Варгашиvскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10» | 641230, Курганская область, Варгашиvский район, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д.8 | oszn4503vargashi@mail.ru | (35233) 2-13-31 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10» | 641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д.31 | mokroszn@yandex.ru | (35234) 9-17-07 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 11. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной | 641650, Курганская область, Петуховский район, | osznPetuhovo@mail.ru | (35235) 2-32-32 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема |

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|---|-------------------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | защиты населения № 11» | г. Петухово, ул. К. Маркса, д.28 | | | нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11» | 641610, Курганская область, Макушинский район, г. Макушино, ул. Красная площадь, д.9 | osznmakushino@yandex.ru | (35236) 9-25-41 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11» | 641670, Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, д.25 | oszn119ch@mail.ru | (35230) 9-15-50 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оплате дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» и его отделы**

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|--|-------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41 | mfc.ppv@ya.ru | (3522) 44-35-50 | Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |
| | | 640003, г. Курган, ул. Невежина, д. 3, стр. 10 | | | Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00 |
| | | 640001, г. Курган, ул. К.Мяготина, д. 56а | | | Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 2. | Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 2 | mfc.ppv@ya.ru | (35242) 9-10-71 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 3. | Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ- | 641330, Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, | mfc.ppv@ya.ru | (35232) 2-24-85 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---|---|-------------------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | ул. К. Маркса, д.3 | | | Суббота 9.00-18.00 |
| 4. | Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641230, Курганская область, Варгашинский район, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8 | mfc.ppv@ya.ru | (35233) 2-10-30 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 5. | Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III | mfc.ppv@ya.ru | (35231) 3-53-22 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 6. | Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое» | 641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, д.4 б | mfc.ppv@ya.ru | (35231) 3-53-22 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 7. | Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. | 641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, д. 38 | mfc.ppv@ya.ru | (35231) 3-53-22 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|---|-------------------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Введенское» | | | | |
| 8. | Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское» | 641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, д. 8б | mfc.ppv@ya.ru | (35231) 3-53-22 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 9. | Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка» | 641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, д. 37А | mfc.ppv@ya.ru | (35231) 3-53-22 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 10. | Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково» | 641310 Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, д. 28 | mfc.ppv@ya.ru | (35231) 3-53-22 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 11. | Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и | 641330 Курганская область, Кетовский район, с. Просвет, ул. Заводская, д. 4 | mfc.ppv@ya.ru | (35231) 3-53-22 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---|--|-------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | муниципальных услуг» в поселении с. Просвет» | | | | |
| 12. | Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641400, Курганская область, Притобольный район, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а | mfc.ppv@ya.ru | (35239) 9-37-00 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 13. | Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641030, Курганская область, Сафакулевский район, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 ^а | mfc.ppv@ya.ru | (35243) 2-15-99 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 14. | Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59 | mfc.ppv@ya.ru | (35253) 3-79-44 | Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |
| 15. | Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641960, Курганская область, Шатровский район, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2 | mfc.ppv@ya.ru | (35257) 9-19-37 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 16. | Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по | 641910, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Каргаполье, ул. Мира, | mfc.ppv@ya.ru | (35256) 2-95-00 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |

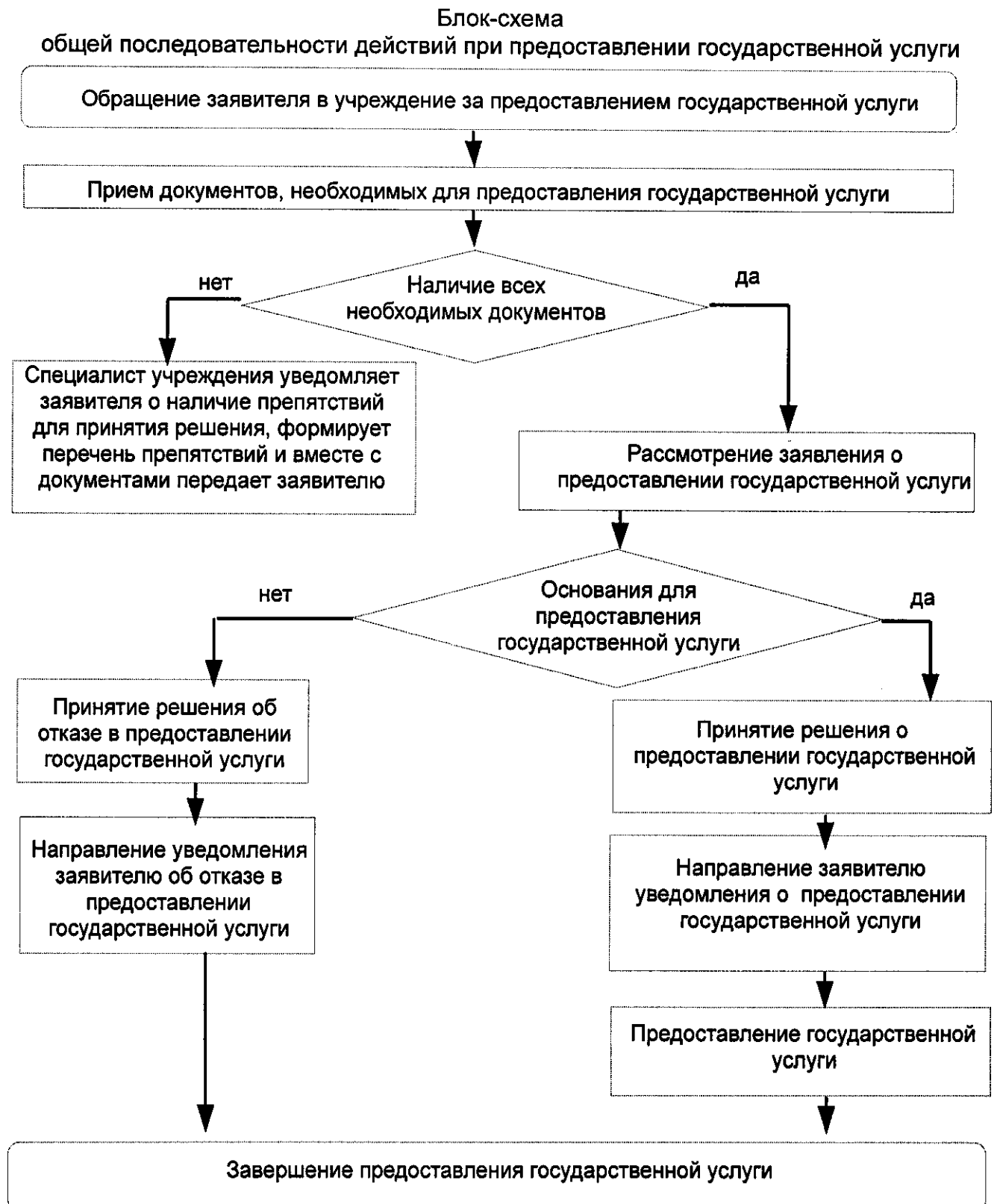
| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---|---|-------------------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | предоставлению государственных и муниципальных услуг» | д.1м | | | |
| 17. | Структурное подразделение Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь» | 641940, Курганская область, Каргапольский р-он, р.п. Красный Октябрь, ул. Гагарина, д. 1. | mfc.ppv@ya.ru | (35256) 2-95-00 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 18. | Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641700, Курганская область, Катайский район, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182/III | mfc.ppv@ya.ru | (35251) 3-52-01 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 19. | Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А | mfc.ppv@ya.ru | (35241) 2-20-12 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 20. | Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641730, Курганская область, Далматовский район, г. Далматово, ул. Маяковского, д. 72-а | mfc.ppv@ya.ru | (32552) 3-32-85 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 21. | Звериноголовский районный отдел | 641480, Курганская | mfc.ppv@ya.ru | (35240) 2-10-63 | Понедельник 9.00-18.00 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|---|-------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | область, Звериноголовский район, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, д. 61 | | | Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 22. | Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641430, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д.15/1 | mfc.ppv@ya.ru | (35249) 2-16-19 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 23. | Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д 23а | mfc.ppv@ya.ru | (35247) 2-14-60 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 24. | Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 20/III | mfc.ppv@ya.ru | (35237) 9-11-24 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 25. | Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641600, Курганская область, Макушинский район, г. Макушино, ул. Ксении Галашовой, д. 58 | mfc.ppv@ya.ru | (35236) 9-13-48 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 26. | Мокроусовский | 641530, | mfc.ppv@ya.ru | (35234) 9-80- | Понедельник 9.00- |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---|---|-------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31 | | 04 | 18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 27. | Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641650, Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. Октябрьская, д.2/2 | mfc.ppv@ya.ru | (35235) 2-82-46 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 28. | Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64 | mfc.ppv@ya.ru | (35238) 9-12-76 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 29. | Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641570, Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126 | mfc.ppv@ya.ru | (35230) 9-15-94 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 30. | Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641100, Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, бульвар 50 лет Октября, д. 6 | mfc.ppv@ya.ru | (32545) 2-05-91 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---|---|-------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 31. | Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, пл. Победы, д. 5 | mfc.ppv@ya.ru | (35244) 2-11-35 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 32. | Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641200, Курганская область, Юргамышский район, р.п. Юргамыш, пер. Карлова, д. 12 | mfc.ppv@ya.ru | (35248) 9-10-53 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оплате дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оплате дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

(рекомендованная форма)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) _____
(индекс, адрес заявителя по месту жительства)

тел. дом. _____ тел. раб. _____.

| | | |
|---|----------------|--|
| Документ, удостоверяющий личность (название документа) | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| Дата рождения | | |

прошу оплатить дополнительный оплачиваемый отпуск.

Представляю следующие документы:

| № п/п. | Наименование документов | Количество экземпляров |
|--------|---|------------------------|
| 1. | Копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки | |
| 2. | Справка о размере среднего заработка за 14 календарных дней | |

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить

_____ (по почте, по электронной почте (указать адрес))

Сведения о представителе: _____
(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование,

номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в ГКУ «Управление социальной защиты населения № ____» для оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № ____» в целях и объеме, необходимых для оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, при сохранении их конфиденциальности.

Оплату дополнительного оплачиваемого отпуска прошу выплатить мне через отделение связи № _____, кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

-----**Линия отреза**-----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оплате дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

Журнал
регистрации заявлений об оплате дополнительного отпуска лицам, подвергшимся
радиационному воздействию

| № п/п | Дата и время приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата рассмотрения заявления | Причина обращения | Срок назначения компенсации | № личного дела |
|----------|-------------------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оплате дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ г. № ____
принято решение от « ____ » _____ 20__ г. № ____ оплатить Вам дополнительный
оплачиваемый отпуск с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в размере: _____ руб. _____ коп.

Руководитель учреждения _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оплате дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление об оплате Вам дополнительного оплачиваемого отпуска от _____ № _____ рассмотрено.

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

Решение учреждения 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель учреждения _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Исполнитель _____
Телефон _____