



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 сентября 2018 года № 453
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 29 февраля 2016 года № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации»

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 29 февраля 2016 года № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

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 24 сентября 2018 года № 453
«О внесении изменений в приказ
Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от 29 февраля 2016 года № 95
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации в
возмещение вреда, причиненного
здоровью вследствие радиационных
катастроф, и ежемесячной денежной
суммы семьям, потерявшим кормильца
из числа граждан, погибших (умерших) в
результате воздействия радиации»

«Приложение к приказу
Главного Управления социальной
защиты населения Курганской области
от 29 февраля 2016 года № 95
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации в
возмещение вреда, причиненного
здоровью вследствие радиационных
катастроф, и ежемесячной денежной
суммы семьям, потерявшим кормильца
из числа граждан, погибших (умерших) в
результате воздействия радиации»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие
радиационных катастроф , и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим
кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия
радиации**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:

1) В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

- 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;

- 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 этой связи инвалидности.

2) В соответствии с 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» (далее - Федеральный закон №175-ФЗ):

- гражданам, указанным в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, 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;

- гражданам, указанным в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации при аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

3) Лицам, ставшим инвалидами, указанными в пункте 1 постановления 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».

4) В случае смерти граждан, ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, вследствие аварии на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча право на ежемесячную денежную компенсацию распространяется на нетрудоспособных членов семьи, находившихся на иждивении указанных граждан.

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).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и подведомственными Главному управлению казенными учреждениями (далее - учреждения), а также Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,

кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Официальный сайт Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): www.sz.gov45.ru.

Телефоны для справок: (3522) 44-73-53, (3522) 45-90-96.

Сведения о Главном управлении и учреждениях, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Главного управления, на информационных стендах учреждений и приведены в приложении 1,2 к Административному регламенту.

Сведения о ГБУ «МФЦ» и его отделах, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru) в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления www.sz.gov45 в сети «Интернет»;

2) на информационных стендах Главного управления и его учреждений, а также

при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты;

4) в ГБУ «МФЦ», на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru) в сети «Интернет». Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

5) в средствах массовой информации.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления (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 Главного управления (учреждения). Во время разговора должностное лицо должно 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.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

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

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

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на Интернет-сайте Главного управления информации по вопросу предоставления государственной услуги.

Учреждение ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственных услуг.

8. На официальном Интернет-сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- 3) режим работы учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;
 - 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги;
 - 5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 7) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правило его заполнения;
 - 8) сроки предоставления государственной услуги;
 - 9) текст Административного регламента с приложениями;
 - 10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.
9. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и организациях по согласованию учреждений с указанными организациями.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Главным управлением социальной защиты населения Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации либо отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Глава 7. Сроки предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Глава 8. 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) 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);

2) Федеральным законом от 24 июля 1998 года №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31);

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 февраля 2001 года, № 7);

4) 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);

5) 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);

6) 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», 23.01.1992 года, № 4, ст. 138);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2001 года № 607 «О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 сентября 2001 года, № 36);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2011 года № 986 «О финансовом обеспечении расходных обязательств Российской Федерации, связанных с выплатой ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 2011 года, N 49 (ч. 5), ст. 7292);

9) постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 ноября 2001 года №83 «Об утверждении разъяснения «О применении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», N 254, 29.12.2001);

10) Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» («Новый мир» - Документы, 29 ноября 1995 года, N 231);

11) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир»- «Документы», 14.09.2007 года № 64);

12) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года N 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, N 72).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги 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 представляются следующие документы :

1) инвалидами:

- заявление о выплате ежемесячной денежной компенсации;
- копия специального удостоверения инвалида;
- копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;

2) нетрудоспособными иждивенцами:

- заявление о выплате ежемесячной денежной компенсации;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о смерти кормильца;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельств о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие);

3) членами семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой:

- заявление о выплате ежемесячной денежной суммы;
- копия свидетельства о смерти кормильца;
- справка о составе семьи;
- справка о среднем месячном заработке умершего кормильца;
- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;

- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельств о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие);

- справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, и не работает;

- справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения.

16. В случае если копии документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы.

17. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сверки специалистом копий документов с оригиналом.

18. Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

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

20. Заявление заполняется от руки или в электронной форме.

21. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре — оригинале.

22. 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.

Глава 10. 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

23. 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.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

24. 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».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

29. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

31. 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.

В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, поступившего в Главное управление или учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги должна занимать не более 10 минут.

35. 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», регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Глава 19. 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

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

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

37. 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.

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

Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

39. 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.

40. Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждения 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».

41. 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.

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

43. 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».

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

45. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для заявителей месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

47. 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 настоящего 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, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

48. 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.

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

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

51. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Главное управление, учреждение или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

52. Документы указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть представлены в Главное управление, учреждение или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте или через Портал.

Глава 21. 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

53. В случае подачи документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

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

55. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством ввода 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 Федерального закона «Об электронной подписи».

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, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

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, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее одного 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;
- 2) экспертиза документов заявителя, формирование личного дела, подготовка проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и проекта уведомления заявителю о принятом решении;
- 3) принятие решения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты ежемесячной денежной компенсации;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) формирование реестров для осуществления выплаты денежной компенсации и направлении их в Федеральную службу по труду и занятости.

Блок–схема последовательности действий при осуществлении административных процедур приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или его законного представителя непосредственно в Главное управление, в учреждение или МФЦ с комплектом документов, необходимых для назначения денежной компенсации.

58. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, личность и полномочия представителя лица, претендующего на предоставление государственной услуги;

- проверяет наличие заявления (рекомендованная форма заявления приведена в приложении 5 к Административному регламенту) и всех необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- осуществляет копирование документов (при отсутствии копий) и заверение их копий.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

59. В случае, если документы представлены в полном объеме, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

1) принимает документы от заявителя;

2) проводит регистрацию принятых документов с указанием даты и времени приема, перечня принятых документов (форма журнала регистрации заявлений на назначение (перерасчет) ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда приведена в приложении 6 к Административному регламенту);

3) выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, перечня принятых документов, их реквизитов (номера, даты выдачи и наименования выдавшего органа) и общего количества принятых листов, сведений об их регистрации (дата, номер в соответствии с формой учета), фамилии, инициалов специалиста, принявшего документы, телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Срок выполнения действий - не более 10 минут.

60. В случае несоответствия представленных документов, документам указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

1) устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о назначении денежной компенсации;

2) разъясняет порядок их устранения;

3) формирует на бумажном носителе перечень выявленных препятствий для выплаты денежной компенсации в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выплаты денежной компенсации вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалиста

учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов).

Максимальный срок приема документов от заявителей - не более 15 минут.

61. При обращении заявителя за назначением денежной компенсации в учреждение по месту жительства, специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, подготавливает сопроводительное письмо, направляет документы заявителя с сопроводительным письмом в адрес Главного управления в день приема документов от заявителя.

Максимальный срок передачи документов в Главное управление – 1 день.

62. Поступившие в Главное управление документы заявителя регистрируются в журнале входящей корреспонденции специалистом Главного управления, в должностные обязанности которого входит регистрация письменных обращений, и передаются в порядке делопроизводства под роспись начальнику отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления (далее – отдел).

63. Начальник отдела лично передает поступившие документы специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для экспертизы документов и подготовки проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации.

64. Максимальный срок передачи документов специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, - 1 день с момента поступления документов заявителя в Главное управление.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 дней.

Глава 24. Экспертиза документов заявителя, формирование личного дела, подготовка проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проекта уведомления заявителю о принятом решении

66. Основанием для проведения экспертизы документов заявителя, формирования личного дела, подготовки проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проекта уведомления заявителю о принятом решении является получение документов заявителя, необходимых для назначения денежной компенсации, специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

67. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

1) дает оценку документам заявителя (проверяет право на назначение, пересмотр размера, продление выплаты денежной компенсации);

2) формирует личное дело заявителя, присваивает личному делу заявителя номер (при первичном обращении);

3) поднимает из архива личное дело заявителя, по которому производилась выплата денежной компенсации (при обращении за пересмотром размера денежной компенсации, за продлением выплаты денежной компенсации);

4) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о назначении, пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации (дату обращения с заявлением о

назначении денежной компенсации, дату установления инвалидности, группу инвалидности, дату смерти кормильца, номер филиала Сберегательного банка России и лицевого счета получателя).

Срок выполнения действий - не более 30 минут.

68. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

1) при наличии у заявителя права на назначение, пересмотр размера, продление выплаты денежной компенсации в автоматизированном режиме производит расчет размера денежной компенсации, оформляет проект распоряжения о назначении, пересмотре, продления выплаты ежемесячной денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении (при первичном обращении);

2) при отсутствии права на назначение, пересмотр размера, продление выплаты денежной компенсации подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении, пересмотре размера, продления выплаты денежной компенсации заявителю и проект уведомления заявителю с указанием причин отказа;

3) проверяет правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки распоряжения о назначении денежной компенсации с документами в личном деле заявителя.

Сверяются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- способ выплаты денежной компенсации;
- номер банка и его филиала, номер лицевого счета заявителя;
- дата назначения денежной компенсации;
- назначенная сумма денежной компенсации;
- помещает распоряжение о назначении денежной компенсации в личное дело заявителя;

5) передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

69. Специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, проверяет:

1) соблюдение норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации;

2) правильность ввода информации (личных данных заявителя, сведений о способе выплаты денежной компенсации, номере банка или его филиала, номере лицевого счета заявителя, даты обращения с заявлением о назначении денежной компенсации) в электронную базу данных получателей государственных услуг;

3) правильность установления размера и срока выплаты денежной компенсации путем сверки распоряжения о назначении денежной компенсации с документами в личном деле заявителя;

4) правильность оформления проекта уведомления заявителю о принятом решении.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

70. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации, пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации, правильности оформления проекта

уведомления заявителю о принятом решении специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, визирует их и передает вместе с личным делом заявителя начальнику отдела для согласования.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 дней.

Глава 25. Принятие решения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации

72. Решение о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации принимает начальник Главного управления или лицо, его замещающее.

73. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела проекта распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации, проекта уведомления заявителю о принятом решении, личного дела заявителя, подготовленных специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, и проверенных специалистом, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля.

74. Начальник отдела проверяет проект распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении и визирует их.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

75. Завизированный начальником отдела проект распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении в порядке делопроизводства направляется на подпись начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

76. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, подписывает проект распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении.

Максимальный срок принятия решения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации – 1 день с момента поступления документов начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

77. Подписанное распоряжение о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и уведомление заявителю о принятом решении заверяются печатью Главного управления и передаются начальником Главного управления или лицом, его замещающим, в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

78. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в день поступления документов от начальника Главного управления либо лица, его замещающего, помещает подписанное распоряжение о назначении денежной компенсации (отказе в назначении денежной компенсации), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации в личное дело заявителя, помещает личное дело заявителя на хранение в действующую

картотеку

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 2 дней.

Глава 26. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

80. Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги (рекомендованная форма уведомления приведена в приложении 7 к Административному регламенту).

81. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины (рекомендованная форма уведомления приведена в приложении 8 к Административному регламенту).

82. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является направление заявителю уведомления:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Глава 27. Формирование реестров для осуществления выплаты денежной компенсации и направлении их в Федеральную службу по труду и занятости

83. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Главного управления либо лицом, его замещающим решения о предоставлении государственной услуги.

84. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, ежемесячно формирует реестры для осуществления выплаты денежной компенсации (далее - реестры) и передачи их в Федеральную службу по труду и занятости до 10 числа каждого месяца в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, включающей следующие сведения:

- 1) личный номер получателя;
- 2) фамилия, имя, отчество получателя денежной компенсации;
- 3) наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- 4) номер отделения Сбербанка России либо индекс отделения связи;
- 5) номер лицевого счета в Сбербанке России либо почтовый адрес получателя денежной компенсации;
- 6) номер СНИЛС;
- 7) сумма выплаты денежной компенсации;
- 8) период за который осуществляется выплата;
- 9) коды причин изменения данных;
- 10) примечание.

85. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, до 6 числа текущего месяца передает подготовленные реестры на проверку начальнику отдела.

86. Начальник отдела осуществляет контроль за правильностью подготовки

реестров, включением в них сумм, подлежащих выплате и в случае отсутствия замечаний согласовывает реестры и до 8 числа текущего месяца передает их для подписания начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

87. В случае наличия замечаний к реестрам начальник отдела возвращает их специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для устранения замечаний.

88. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, до 8 числа текущего месяца устраняет выявленные при осуществлении контроля замечания и вновь в порядке делопроизводства направляет реестры начальнику отдела.

89. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, подписывает реестры и направляет их в порядке делопроизводства специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для отправления в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок для подписания реестров начальником Главного управления или лицом, его замещающим, - 1 день.

90. Реестры в электронном виде и на бумажном носителе направляются в Федеральную службу по труду и занятости не позднее 10 числа текущего месяца.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 28. 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

92. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником отдела Главного управления, предоставляющего государственную услугу, путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

93. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим 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).

Глава 29. 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

94. 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.

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

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

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

97. Должностные лица Главного управления, 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.

98. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. 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 настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ),
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)**

100. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

101. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление (учреждение), предоставляющее государственную услугу, жалобы заявителя.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления (учреждения), должностного лица Главного управления (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) Главного управления (учреждения), его должностного лица;

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

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

104. Жалоба подается в Главное управление (учреждение), предоставляющее государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением (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).

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.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления подается в Правительство Курганской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном 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».

106. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Главного управления (учреждения), должностного лица Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»), с использованием сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») последний обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение 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.

108. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Главное управление (учреждение), предоставляющее государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

110. Жалоба, поступившая в Главное управление (учреждение), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

111. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

112. Жалоба, поступившая в Главное управление (учреждение), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления (учреждения), должностного лица Главного

управления (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.

113. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Главного управления (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.

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления (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) Главного управления (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

118. Главное управление (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.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

120. 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 Главном управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы первому заместителю начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области для составления протокола об административном правонарушении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по
выплате ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью
вследствие радиационных
катастроф, и ежемесячной
денежной суммы семьям,
потерявшим кормильца из числа
граждан, погибших (умерших) в
результате воздействия радиации

**АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Должность, ФИО	Телефон	Адрес
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	8(3522) 44-17-70	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д. 39, каб. 55 сайт: http://sz.gov45.ru эл. почта: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Петрова Ольга Валентиновна	8(3522) 54-41-02	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д. 39, каб. 46
Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации Щур Наталья Валерьевна	8(3522) 44-73-53	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д.39, каб.32
Главный специалист отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации Билимович Татьяна Геннадьевна	8(3522) 45-90-96	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д. 39, каб. 12

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной компенсации в
возмещение вреда, причиненного
здоровью вследствие
радиационных катастроф, и
ежемесячной денежной суммы
семьям, потерявшим кормильца из
числа граждан, погибших
(умерших) в результате
воздействия радиации

**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	641700, Курганская область, Катайский район,	katoszn@rambler.ru	(35251) 2-20-98	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
	социальной защиты населения № 3»	г. Катайск, ул. Ленина, д.200			Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, Курганская область, Далматовский район, г. Далматово, ул. Советская, д.151	OSZN_dalm@mail.ru	(35252) 2-11-91	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
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	641200, Курганская	urgamish@yandex.ru	(35248) 9-12-19	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
	району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	область, Юргамышский район, р.п. Юргамыш, ул. Кирова, д.16			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 учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул. 50 лет Октября, д. 10	osznshum@mail.ru	(35245) 2-16-27	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 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	641130,	sobes07@mail.ru	(35242) 9-91-	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
	Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, ул. Кирова, д.152		76	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 Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д.61	CelOSZN@mail.ru	(35241) 2-20-70	Понедельник 8.00-12.00 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	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Декабристов,	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

№ 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
	социальной защиты населения № 8»	д.27			Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Красина, д.12	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 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	641530, Курганская область, Мокроусовский район,	mokroszn@yandex.ru	(35234) 9-97-07	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 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
	учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	с. Мокроусово, ул. Советская, д.31			нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. К. Маркса, д.28	osznPetuhovo@mail.ru	(35235) 2-32-32	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 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 3
к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации

**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	641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола,	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

№ 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. 2			
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.3	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 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	641321, Курганская область,	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00

№ 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» в поселении с. Введенское»	Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, д. 38			Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	641330	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-	Понедельник 8.00-

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет»	Курганская область, Кетовский район, с. Просвет, ул. Заводская, д. 4		22	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
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	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг»				
16.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Каргаполье, ул. Мира, д.1м	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
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	641730, Курганская область,	mfc.ppv@ya.ru	(32552) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00

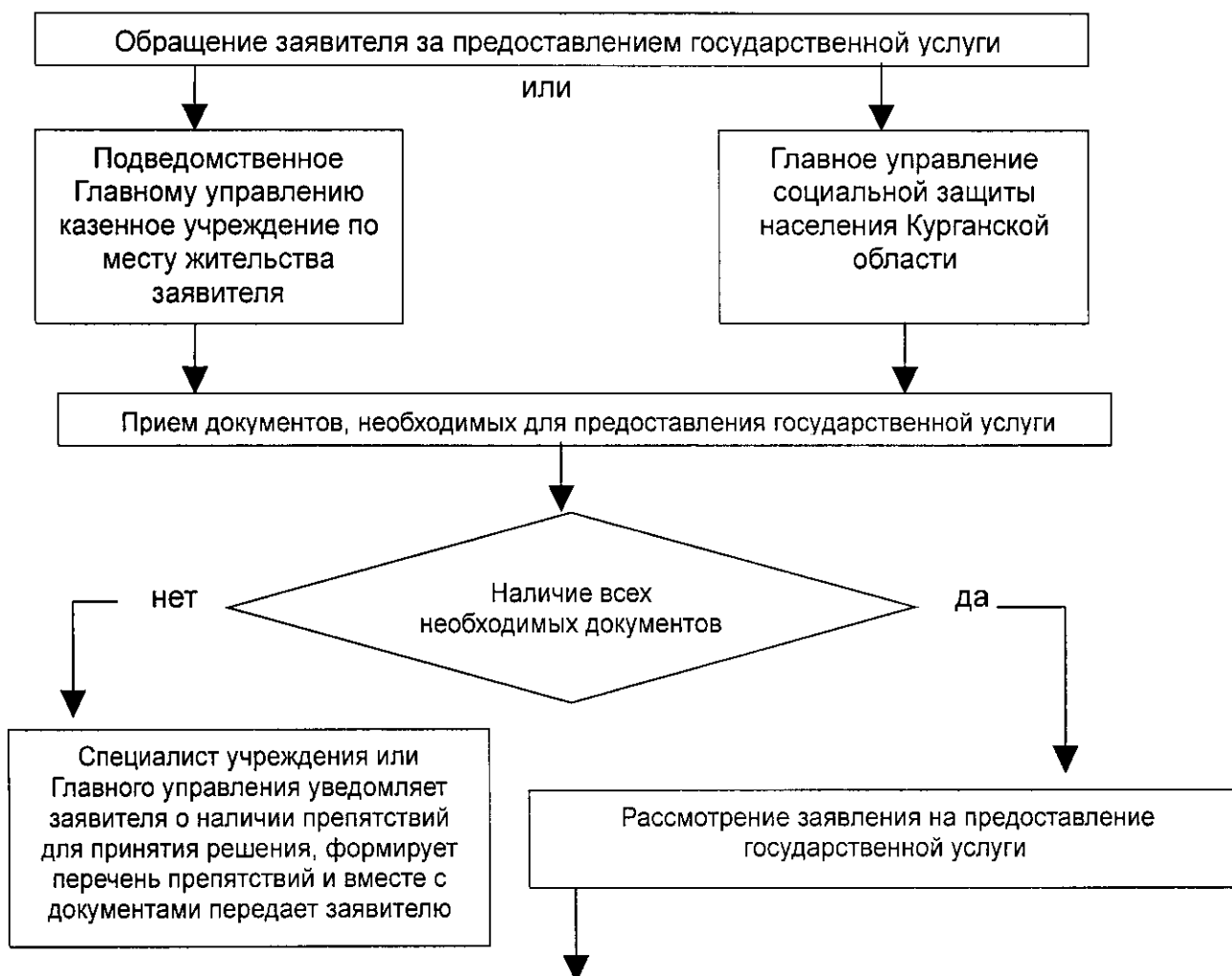
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Далматовский район, г. Далматово, ул. Маяковского, д. 72-а			Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, д. 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	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
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	641600, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00

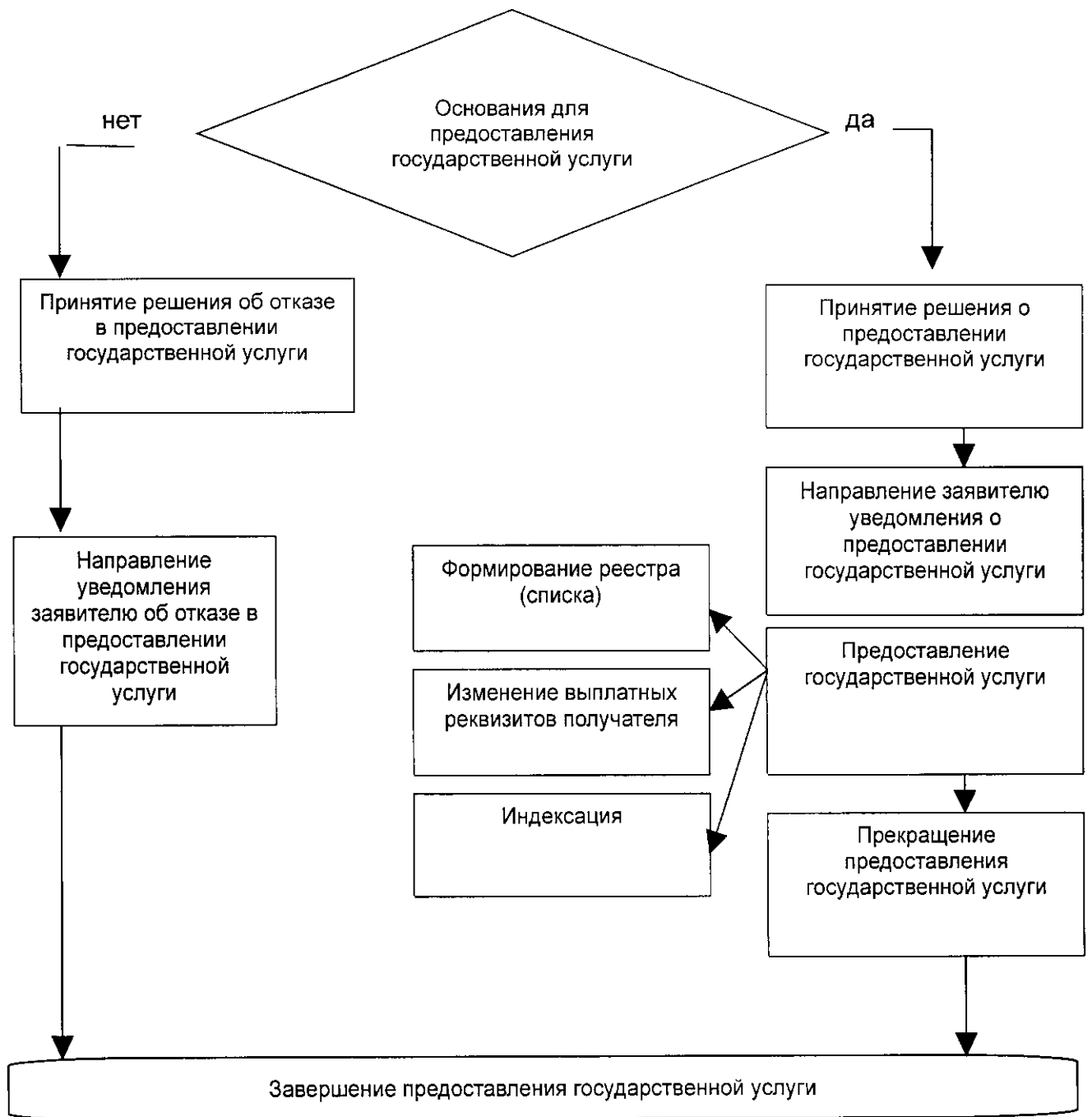
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	область, Макушинский район, г. Макушино, ул. Ксении Галашовой, д. 58			Вторник 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 районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	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
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	641100,	mfc.ppv@ya.ru	(32545) 2-05-	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, Шумихинский район, г. Шумиха, бульвар 50 лет Октября, д. 6		91	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
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. Карпова, 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

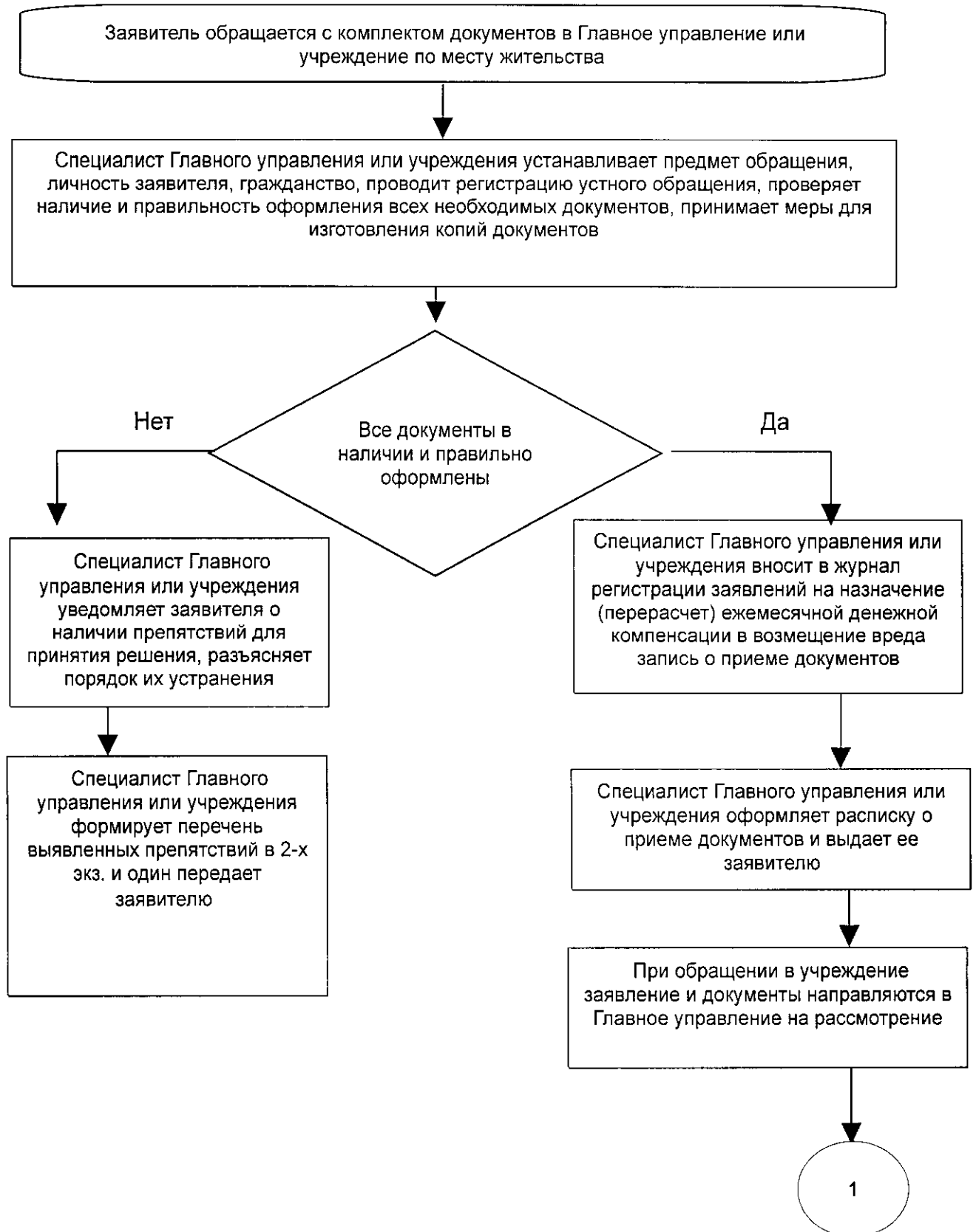
Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации в возмещение
вреда, причиненного здоровью
вследствие радиационных катастроф, и
ежемесячной денежной суммы семьям,
потерявшим кормильца из числа
граждан, погибших (умерших) в
результате воздействия радиации

Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью вследствие радиационных катастроф и ежемесячной денежной суммы
семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате
воздействия радиации

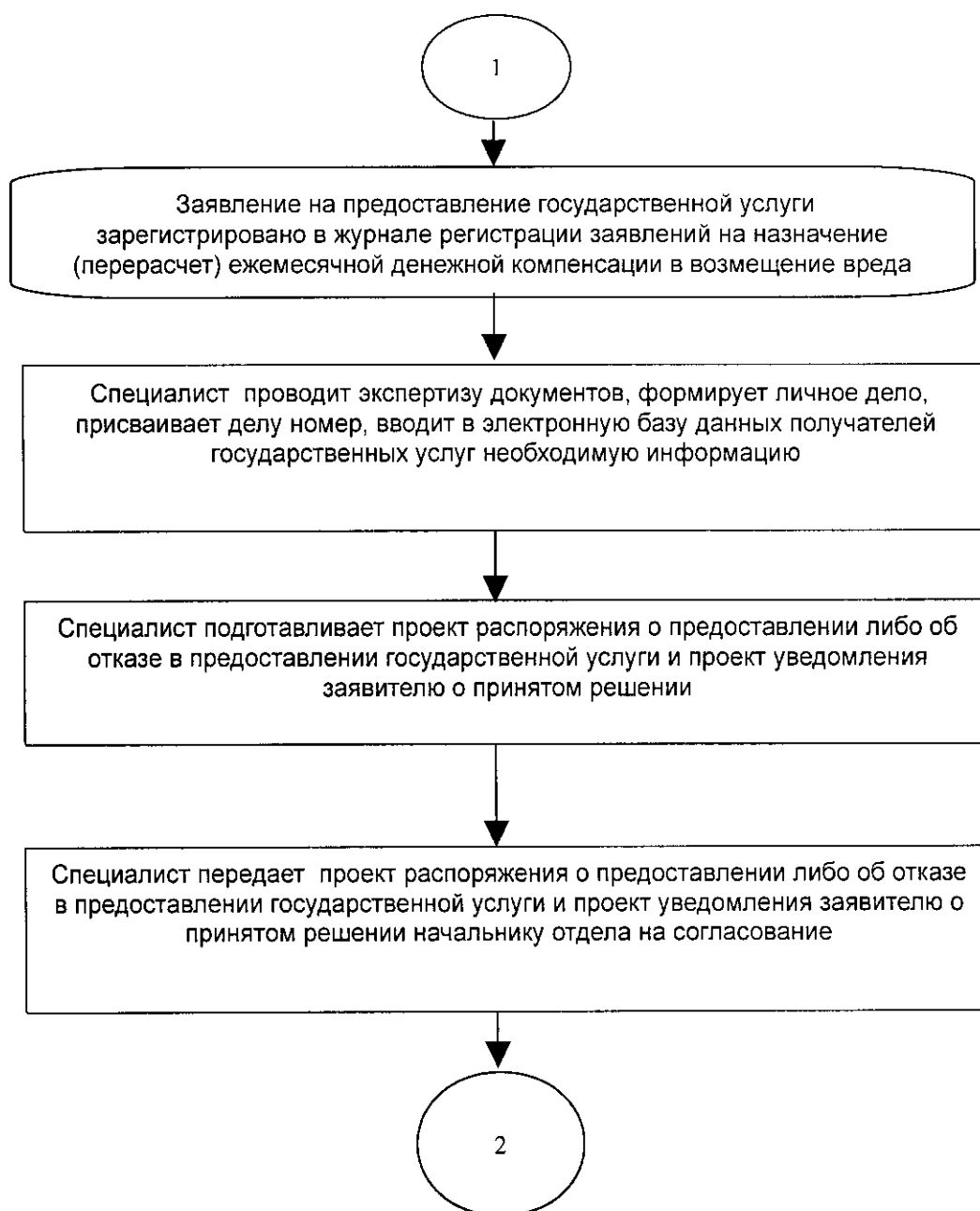




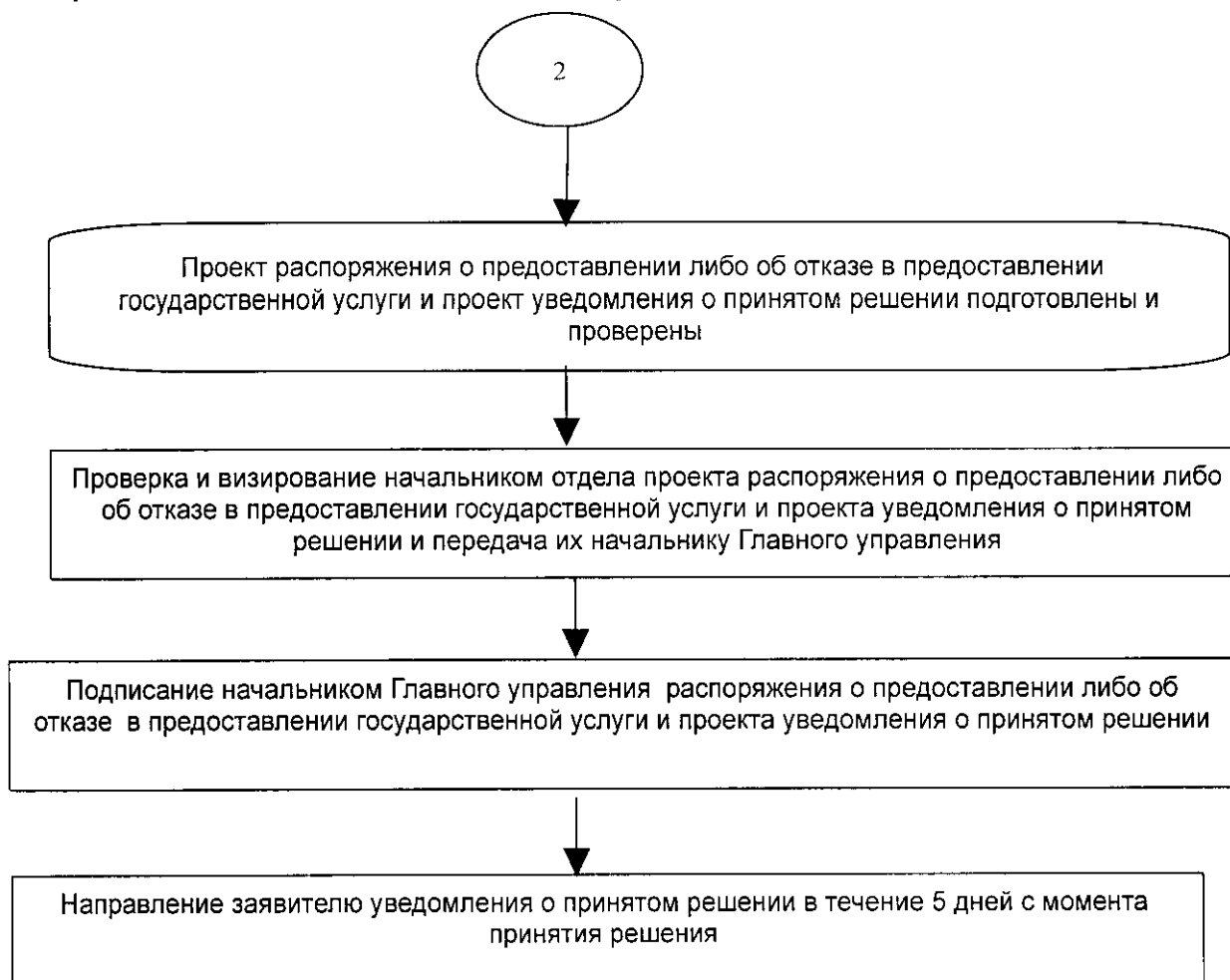
Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при проведении экспертизы документов заявителя, формировании личного дела заявителя и подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги



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



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной компенсации в
возмещение вреда, причиненного
здоровью вследствие
радиационных катастроф, и
ежемесячной денежной суммы
семьям, потерявшим кормильца из
числа граждан, погибших
(умерших) в результате
воздействия радиации

(рекомендованная форма)

В _____
(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		
№ СНИЛС		

Прошу назначить (пересмотреть размер, продлить выплату, изменить выплатные реквизиты)

мне (ежемесячную компенсацию в возмещение вреда, ежемесячную сумму за потерю кормильца)

Представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия специального удостоверения инвалида	
2.	Копия справка МСЭ, подтверждающая факт установления инвалидности	
3.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы	
4.	Копия документа удостоверяющего личность заявителя	
5.	Копия свидетельства о смерти кормильца	
6.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
7.	Копия пенсионного удостоверения	
8.	Справка о среднем месячном заработке умершего кормильца	

9.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы	
10.	Справка об учебе в образовательном учреждении по очной форме обучения на детей в возрасте от 18 до 23 лет	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных Главным управлением социальной защиты населения Курганской области при сохранении их конфиденциальности.

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

Подпись _____

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию _____

(кредитная организация, номер счета или номер почтового отделения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

-----Линия
отреза-----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении

гр. _____
(ФИО заявителя)

_____ (указать вид выплаты)
приняты «__» _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации в возмещение
вреда, причиненного здоровью
вследствие радиационных катастроф, и
ежемесячной денежной суммы семьям,
потерявшим кормильца из числа
граждан, погибших (умерших) в
результате воздействия радиации

Журнал регистрации заявлений на назначение (перерасчет)
ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда

№ 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 7
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации в возмещение
вреда, причиненного здоровью
вследствие радиационных катастроф, и
ежемесячной денежной суммы семьям,
потерявшим кормильца из числа
граждан, погибших (умерших) в
результате воздействия радиации

Адрес заявителя _____

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

Главное управление социальной защиты населения Курганской области уведомляет о назначении Вам ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда (ежемесячной денежной суммы)

с « _____ » _____ по « _____ » _____
в размере: _____ руб. _____ коп.

Выплата указанной компенсации Вам будет производиться через отделение федеральной почтовой связи (путем перечисления денежных средств на Ваш лицевой счет в кредитной организации).

Начальник Главного управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Исполнитель
Телефон

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной компенсации в
возмещение вреда, причиненного
здоровью вследствие
радиационных катастроф, и
ежемесячной денежной суммы
семьям, потерявшим кормильца из
числа граждан, погибших
(умерших) в результате
воздействия радиации

Адрес заявителя _____

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ваше	заявление	о	выплате

(вид государственной услуги)			
от _____ № _____ рассмотрено.			
Принято решение от _____		№ _____ об отказе в	
предоставлении		государственной услуги	

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)			

Решение Главного управления 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.	_____		

Начальник Главного управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Исполнитель
Телефон _____

».