



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2 июня 2020 года № 218
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» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственных услуг по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, по назначению ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации»;

2) в пункте 1 слова «государственной услуги» заменить словами «государственных услуг»;

3) пункт 3 исключить;

4) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.»;

5) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2020 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области



Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 2 июня 2020 года № 218
«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
государственных услуг по назначению
ежемесячной денежной компенсации в
возмещение вреда, причиненного
здоровью вследствие радиационных
катастроф, по назначению 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 государственных услуг по назначению ежемесячной
денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие
радиационных катастроф, по назначению ежемесячной денежной суммы семьям,
потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате
воздействия радиации**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственных услуг по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, по назначению ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации

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

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению компенсации являются граждане Российской Федерации (далее соответственно - инвалиды, нетрудоспособные иждивенцы, заявители):

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

2) инвалиды 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;

3) граждане, получившие 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 и граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации при аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

4) граждане из подразделений особого риска из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, ставшие инвалидами, из числа:

непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

5) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении умершего инвалида из числа лиц, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению денежной суммы являются граждане Российской Федерации, относящиеся к членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой (далее – члены семьи, заявители).

4. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

5. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru).

6. Информацию по вопросам предоставления государственных услуг и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления можно получить:

на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

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

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в Главном управлении на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление;

в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

в средствах массовой информации.

7. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, предоставляющего государственную услугу;

2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственных услуг;

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственных услуг;

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) Административный регламент.

Главное управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

8. Размещению на информационных стендах в помещениях Главного управления подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления;

2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственных услуг;

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

4) образцы заявления о предоставлении государственных услуг по рекомендуемой форме согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту;

5) Административный регламент.

9. Консультирование по вопросам предоставления государственных услуг должностными лицами Главного управления осуществляется бесплатно.

При информировании о порядке предоставления государственных услуг по телефону должностное лицо Главного управления, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственных услуг принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления.

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.

10. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты должностное лицо Главного управления, предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственных услуг;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственных услуг;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственных услуг;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственных услуг.

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственных услуг:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

11. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственных услуг являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственных услуг

Глава 4. Наименование государственных услуг

12. Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф.

13. Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственные услуги

14. Государственные услуги предоставляет Главное управление.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственных услуг

16. Результатами предоставления государственных услуг являются:

- 1) принятие решения о назначении компенсации или денежной суммы;
- 2) принятие решения об отказе в назначении компенсации или денежной суммы.

Глава 7. Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственных услуг в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги по назначению компенсации, являются:

1) для инвалидов:

заявление о назначении денежной компенсации по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия специального удостоверения инвалида;

копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) для нетрудоспособных иждивенцев:

заявление о назначении денежной компенсации по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

20. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги по назначению денежной суммы, являются:

заявление о назначении ежемесячной денежной суммы по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

копия свидетельства о смерти кормильца;

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, 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;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

21. В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

22. Заявление заполняется заявителем от руки или машинописным способом на русском языке, при заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление и согласия на обработку персональных данных представляются в оригинале.

Копии документов, указанные в пунктах 19 – 21 Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности либо заверенные в установленном действующим законодательством порядке.

23. Для предоставления государственной услуги по назначению компенсации заявитель вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

24. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

25. Тексты документов, указанных в пунктах 19 – 21 Административного регламента, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, 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

26. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной и единовременной компенсации за вред здоровью, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, является документ, содержащий сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

27. Главное управление осуществляет запрос указанного документа (сведений) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Курганской области в соответствии с 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») в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находится соответствующий документ (сведения).

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

28. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

30. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

31. Основания для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пунктах 2, 3 Административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 19 – 21 Административного регламента.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

35. При личном обращении заявителей в Главное управление государственная услуга предоставляются в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

36. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Главное управление по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

37. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя в Главное управление, осуществляется специалистом отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист), в день их поступления.

38. Заявление, поступившее по почте, в электронной форме, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется в первый рабочий день его поступления в Главное управление.

39. Ответственный специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о назначении компенсации или денежной суммы путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения в течение 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в пунктах 19 – 21 Административного регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

41. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников Главного управления. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

43. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

44. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

45. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей

эвакуации заявителей и сотрудников Главного управления, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

46. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

47. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

48. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

49. Помещения для предоставления государственной услуги 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.

50. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

51. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

52. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наличие справочных телефонов Главного управления;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 4) возможность обращения за получением государственной услуги ГБУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее - комплексный запрос), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя с заявлением о назначении компенсации или денежной суммы в ГБУ «МФЦ» предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется ГБУ «МФЦ» путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 139 Административного регламента.

53. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие в Главном управлении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;
- 4) однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Главного управления.

54. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Документы, указанные в пунктах 19 - 21 Административного регламента, могут поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. В случае направления документов, указанных в пункте 19 - 21 Административного регламента, в электронном виде, они должны быть подписаны

простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

57. В целях получения государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;
- 2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;
- 3) получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о назначении компенсации или денежной суммы и документами, указанными в пунктах 19 – 21 Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 19 – 21 Административного регламента, могут быть поданы в Главное управление заявителем лично или через представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлены по почте.

60. Прием заявителей в Главном управлении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

61. Ответственный специалист:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

3) производит регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

4) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 19 – 21 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация ответственным специалистом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о назначении компенсации или денежной суммы.

64. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 26 Административного регламента.

Глава 24. Формирование и направление межведомственного запроса

65. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справки, подтверждающей факт установления инвалидности (выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

66. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

67. Документ, содержащий сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, полученный в порядке межведомственного электронного взаимодействия, приобщается к комплексу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

70. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в журнале исходящей документации.

Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пунктах 19 – 21 Административного регламента.

72. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) ответственного специалиста.

73. Ответственный специалист на основании документов заявителя:

- 1) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

74. Ответственный специалист формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вводит в информационную систему «Единый социальный регистр населения» (далее - ИС «ЕСРН») сведения о заявителе, производит начисление сумм компенсации или денежной суммы и при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект распоряжения о назначении компенсации или денежной суммы.

В случае отсутствия оснований для предоставления государственной услуги ответственный специалист подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении компенсации или денежной суммы.

В проекте распоряжения об отказе в назначении компенсации или денежной суммы в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

75. Проект распоряжения и сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – комплект документов), передается на проверку начальнику отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

76. Начальник отдела проверяет проект распоряжения и комплект документов на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения;
- 2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

77. Начальник отдела в случае отсутствия замечаний к проекту распоряжения визирует его и в порядке делопроизводства передает их на подпись начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

78. Начальник Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает проект распоряжения, подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

79. Подписанное руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжение о назначении компенсации или денежной суммы (об отказе в назначении компенсации или денежной суммы) и комплект документов формируются в личное дело заявителя.

80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- 1) о назначении компенсации или денежной суммы;
- 2) об отказе в назначении компенсации или денежной суммы.

Основания для отказа в назначении компенсации или денежной суммы указаны в пункте 29 Административного регламента.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

82. О принятом решении о предоставлении государственной услуги Главное управление в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя устно (с фиксацией сведений о телефонном звонке) или письменно по почте (по электронной почте).

О принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги Главное управление в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя письменно с указанием оснований отказа и порядка обжалования данного решения.

83. Фиксация результата административной процедуры осуществляется ответственным специалистом в ИС «ЕСРН».

84. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 26 Административного регламента.

Глава 26. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

85. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 19 – 21 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложении 1 или 2 к Административному регламенту.

86. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления о предоставлении государственной услуги. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме публикуются на Портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

87. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Главным управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Главное управление не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги согласовывает с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную связь «Интернет», почтовой связи дату и время его обращения в Главное управление.

88. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренном главами 23, 24 Административного регламента.

89. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги, о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются заявителю в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

90. Получение заявителем результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

91. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

92. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

93. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его получения ответственным специалистом.

94. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

95. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

96. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

97. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

98. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

99. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

100. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, принятием решений осуществляется начальником Главного управления либо лицом, его замещающим.

101. Текущий контроль за соблюдением ответственным специалистом последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела в процессе предоставления государственной услуги.

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

102. 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, устанавливаются следующие:

- 1) для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги;
- 2) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;
- 3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;
- 4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

103. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

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

104. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги виновные должностные лица Главного управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Главного управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

105. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц

Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

106. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) должностными лицами Главного управления в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Глава 33. Предмет жалобы

107. Предметом жалобы являются действия (бездействие), решения Главного управления, должностных лиц Главного управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

108. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

109. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
110. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, действующим законодательством не установлено.
111. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

112. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

113. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления подается в Главное управление.

114. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением 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).

115. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

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

117. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Главного управления, его должностных лиц может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- 1) официального сайта Главного управления;
- 2) Портала.

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

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (или) действиях (бездействии) Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего;

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

120. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

121. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 37. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области»).

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Глава 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

125. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

127. 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, вид которой установлен действующим законодательством.

128. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

129. 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

130. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

131. К нормативным правовым актам, регулиющим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

132. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица Главного управления, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 42. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

133. Предоставление государственной услуги в полном объеме ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

134. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

135. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

136. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

137. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги или о готовности уведомления о результате предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

138. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пунктах 19 – 21 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документами, указанными в пунктах 19 – 21 Административного регламента через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

139. Заявление, составленное ГБУ «МФЦ» на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником ГБУ «МФЦ», скреплено печатью ГБУ «МФЦ».

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГБУ «МФЦ» сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Главное управление с приложением заверенной ГБУ «МФЦ» копии комплексного запроса.

140. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

141. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Главное управление, а также порядок передачи результата государственной услуги в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением.

142. Ответственный специалист не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Главным управлением заявления о предоставлении государственной услуги от ГБУ «МФЦ», осуществляет его регистрацию.

Глава 43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

143. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

144. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

Жалоба подается в Главное управление, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

145. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

146. В жалобе заявитель указывает:

1) наименование ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

147. Рассмотрение жалобы и принятие по его результатам решения осуществляется ГБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

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

В Главное управление социальной
защиты населения Курганской области

Заявление
о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью граждан в связи вследствие радиационных катастроф
(рекомендуемая форма)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) _____
(индекс, адрес заявителя по месту жительства)
Номер телефона _____, адрес электронной почты _____

| | | |
|-----------------------------------------|--------------------|--|
| Документ, удостоверяющий личность | Название документа | |
| | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| Дата рождения | | |
| СНИЛС | | |

Прошу назначить (пересмотреть размер, продлить выплату, изменить выплатные реквизиты) (нужное подчеркнуть) ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

| № пп. | Наименование документов | Количество экземпляров |
|-------|-----------------------------------------------------|------------------------|
| 1. | Копия документа удостоверяющего личность заявителя | |
| 2. | Копия специального удостоверения инвалида | |
| 3. | Копия справки МСЭ, подтверждающая факт установления | |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | инвалидности | |
| 4. | Копия заключения межведомственного экспертного совета о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы | |
| 5. | Копия свидетельства о смерти кормильца | |
| 6. | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| 7. | Копия пенсионного удостоверения | |
| 8. | Копия заключения межведомственного экспертного совета о связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы | |
| 9. | Справка об учебе в образовательном учреждении по очной форме обучения на детей в возрасте от 18 до 23 лет | |

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

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении и содержащихся в представленных мной документах, подтверждаю.

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию _____

(указать способ выплаты компенсации: через кредитную организацию с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации) или по почте с указанием номера отделения почтовой связи)

О результате рассмотрения заявления прошу меня уведомить по телефону, по почте, по электронной почте, в электронном виде, через ГБУ «МФЦ» (нужное подчеркнуть).

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

(ФИО., адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (представителя))

Документы приняты:

Дата _____ № _____

Подпись специалиста _____

-----расписка-----

Заявление о назначении компенсации и документы гр. _____
(фамилия, инициалы заявителя)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. номер регистрации _____

(подпись специалиста принявшего документы)

(расшифровка подписи)

телефон. _____

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

В Главное управление социальной
защиты населения Курганской области

Заявление
о назначении ежемесячной денежной суммы членам семьи, потерявшим
кормильца из числа граждан, погибших (умерших) вследствие воздействия
радиации
(рекомендуемая форма)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) _____
(индекс, адрес заявителя по месту жительства)
№ телефона _____, адрес электронной почты _____

| | | |
|-----------------------------------------|--------------------|--|
| Документ, удостоверяющий личность | Название документа | |
| | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| Дата рождения | | |
| СНИЛС | | |

Прошу назначить (пересмотреть размер, продлить выплату, изменить выплатные реквизиты) (нужное подчеркнуть) ежемесячную денежную сумму членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

| № пп. | Наименование документов | Количество экземпляров |
|-------|----------------------------------------------------|------------------------|
| 1. | Копия документа удостоверяющего личность заявителя | |
| 2. | Копия свидетельства о смерти кормильца | |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3. | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| 4. | Копия пенсионного удостоверения | |
| 5. | Копия заключения межведомственного экспертного совета о связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы | |
| 6. | Справка о среднем месячном заработке умершего кормильца | |
| 7. | Справка об учебе в образовательном учреждении по очной форме обучения на детей в возрасте от 18 до 23 лет | |
| 8. | Справка об осуществлении ухода за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет или старше этого возраста, нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе | |

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера ежемесячной денежной суммы или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать Главное управление социальной защиты населения Курганской области об их наступлении.

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении и содержащихся в представленных мной документах, подтверждаю.

Прошу перечислять назначенную мне ежемесячную денежную сумму _____

(указать способ выплаты ежемесячной денежной суммы: через кредитную организацию с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации) или по почте с указанием номера отделения почтовой связи)

О результате рассмотрения заявления прошу меня уведомить по телефону, по почте, по электронной почте, в электронном виде, через ГБУ «МФЦ» (нужное подчеркнуть).

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

(ФИО., адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (представителя))

Документы приняты:

Дата _____ № _____

Подпись специалиста _____

-----расписка-----

Заявление о назначении ежемесячной денежной суммы и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

заявителя)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. номер регистрации _____

(подпись специалиста принявшего документы)

(расшифровка подписи)

телефон. _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
назначению ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью вследствие
радиационных катастроф, по назначению
ежемесячной денежной суммы семьям,
потерявшим кормильца из числа граждан,
погибших (умерших) в результате
воздействия радиации

В Главное управление социальной
защиты населения Курганской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер,

_____,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
проживающий по адресу _____

(адрес заявителя)

в дальнейшем именуемый «Субъект», даю согласие Главному управлению социальной защиты населения Курганской области, расположенному по адресу: г. Курган, ул. Зорге, д. 39, далее – «Оператор», на обработку персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственной услуги. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
фамилия, имя, отчество, дата рождения;

фамилия, имя, отчество ребенка в возрасте до 18 лет, в случае обращения за назначением компенсации или ежемесячной денежной суммы законного представителя;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, данные свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

адрес места жительства и (или) места пребывания и дата регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

сведения об установлении инвалидности.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи).».