



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп, проживающим на территории Курганской области

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп, проживающим на территории Курганской области (далее - Административный регламент).

2. Отделу по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации (Щур Н.В.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Бородина Ю.А.), подведомственным Главному управлению социальной защиты населения Курганской области государственным казенным учреждениям обеспечить реализацию Административного регламента.

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

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от _____ года № _____
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по
предоставлению ежегодной компенсационной
выплаты за пользование радиотрансляционной
точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп,
проживающим на территории Курганской области»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной
компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп, проживающим на территории
Курганской области**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп, проживающим на территории Курганской области (далее — Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее — учреждения) государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп, проживающим на территории Курганской области (далее — государственная услуга, компенсационная выплата).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется инвалидам по зрению 1 и 2 групп, проживающим на территории Курганской области, пользующимся радиотрансляционной точкой.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги**

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- 1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»): www.sz.gov45.ru;
- 2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: (3522) 44-17-70, факс: (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-73-53, (3522) 44-79-71), электронной почты (gusznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

3) в подведомственных Главному управлению государственных казенных учреждений (далее — учреждения) на информационных стендах.

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

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

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

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

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

Сведения о ГБУ «МФЦ», его отделах, их адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 2 к Административному регламенту;

6) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления и Едином портале подлежит следующая информация:

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

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

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

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

4) настоящий Административный регламент;

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

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

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

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

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

1) график работы Главного управления, учреждений;

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

- 3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 4) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 5) образец заявления о назначении компенсационной выплаты по примерной форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- 6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- 1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) о размещении на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) о принятии решения по конкретному обращению;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп, проживающим на территории Курганской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через учреждения.

11. При предоставлении государственной услуги учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсационной выплаты либо отказ в предоставлении компенсационной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

14. Компенсационная выплата предоставляется одновременно за текущий год в следующем месяце за месяцем обращения.

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

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

1) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 года, № 48, ст. 4563);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ («Российская газета», 30.07.2010 года, № 168);

3) Законом Курганской области от 29 апреля 2016 года № 37 «О ежегодной компенсационной выплате за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению I и II групп» (Официальный интернет - портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 05.05.2016 года);

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

5) постановлением Правительства Курганской области от 12 сентября 2016 года № 275 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп» (Официальный интернет - портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 15.09.2016 года).

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

16. Для предоставления государственной услуги инвалидов по зрению I и II групп (далее – заявитель) или его законный представитель представляет письменное заявление о назначении компенсационной выплаты по примерной форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его действовать от имени заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории Курганской области;
- 4) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности по зрению, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 5) копии документов о наличии радиотрансляционной точки по месту жительства или месту пребывания заявителя и об отсутствии задолженности по оплате за ее пользование от оператора связи на дату подачи заявления;
- 6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

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

17. В случае, если документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории Курганской области, не представлен заявителем или его законным представителем по собственной инициативе, учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает содержащиеся в указанном документе сведения в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

18. В случае, если справка, подтверждающая факт установления инвалидности по зрению, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, находится в распоряжении учреждения, ее предоставления не требуется.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсационной выплаты не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории лиц, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 16 Административного регламента;

3) непредставление документа, указанного в подпункте 4 пункта 16 Административного регламента, в случае его отсутствия в распоряжении учреждения;

4) наличие в текущем календарном году решения о назначении компенсационной выплаты заявителю.

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

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

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

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

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

25. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

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

26. В случае устного личного обращения заявителя в учреждение с заявлением о назначении компенсационной выплаты и документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация заявления о назначении компенсационной выплаты, указанного в пункте 16 Административного регламента, осуществляется в день его поступления в учреждение.

28. Регистрация заявления о назначении компенсационной выплаты, указанного в пункте 16 Административного регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

30. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронного документа или через ГБУ МФЦ, регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

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

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

32. 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 учреждения. 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 должны оборудоваться соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

33. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, работниками учреждения оказывается помощь при передвижении по территории учреждения, 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.

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

35. 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.

36. 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 работников учреждения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

37. 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.

38. 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 информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

40. 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.

41. 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.

Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

42. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;

4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений.

43. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно, от общего количества получателей государственной услуги.

44. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

45. Представление государственной услуги предусматривает:

1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, однократное взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами учреждения;

2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами учреждения.

46. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений о назначении компенсационной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГБУ «МФЦ».

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

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления о назначении компенсационной выплаты и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления, на Едином портале, в ГБУ «МФЦ».

48. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала. Авторизация заявителя на Едином портале может производиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале.

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Единый портал.

49. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения. Передача заявлений в Главное управление обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о назначении компенсационной выплаты.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение лично либо через законного представителя с документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте. Направление заявления по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала.

При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала, специалист учреждения в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления.

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

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

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

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

53. Специалист учреждения:

1) проверяет наличие заявления о назначении компенсационной выплаты, и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист учреждения уведомляет заявителя (представителя) о перечне недостающих документов, предлагает принять меры к их устранению.

При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист учреждения формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю (представителю) для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными копиями документов передается заявителю, второй остается у специалиста учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

2) в случае представления копий документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, не заверенных в установленном законодательством порядке, сверяет подлинники и копии документов, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов, а подлинники документов возвращает заявителю или его законному представителю;

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

3) производит регистрацию заявления о назначении компенсационной выплаты в журнале регистрации заявлений о назначении компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп (форма журнала приведена в приложении 6 к Административному регламенту) в день его поступления в учреждение;

4) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления о назначении компенсационной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

При направлении документов, указанным в пункте 16 Административного регламента в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала, специалист учреждения в течение 1 рабочего дня со дня

регистрации заявления о назначении компенсационной выплаты направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о назначении компенсационной выплаты), направленные в электронном форме (в сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае, если в электронной форме (в сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, специалист учреждения информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов.

54. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение и регистрация специалистом учреждения документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе копии документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Курганской области.

Специалист учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении компенсационной выплаты в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении сведений, содержащихся в указанном документе, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

56. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений, специалист учреждения проверяет полноту полученных сведений.

Все запрошенные сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к комплексу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. В случае поступления в учреждение запрошенных сведений не в полном объеме или содержания в них противоречивых данных специалист учреждения в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

58. Результатом выполнения административной процедуры истребования сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение учреждением сведений о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории Курганской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

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

61. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренными действующим законодательством, вводит в электронную базу данных учреждения сведения о заявителе, подготавливает проекты распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренными действующим законодательством, - проекты распоряжения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

63. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет проекты распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

64. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения проекты распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги для устранения замечаний.

65. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства проекты распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю.

66. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту распоряжения и (или) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, визирует их и в порядке делопроизводства передает проект распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

67. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проектов распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, проектов распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги.

69. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает проекты распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги и в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

70. При наличии замечаний руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя учреждения либо лица, его замещающего, до специалиста учреждения.

71. Замечания руководителя учреждения или лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок. После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства проект распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

72. Подписанное руководителем учреждения или лицом, его заменяющим, распоряжение, заявление о назначении компенсационной выплаты и комплект документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, подшиваются в папку-скоросшиватель.

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

- 1) о назначении компенсационной выплаты;
- 2) об отказе в назначении компенсационной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения или лицом, его замещающим, распоряжения о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты.

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

75. Результатом выполнения административной процедуры уведомления

заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной является направлением заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

77. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит платежное поручение на оплату компенсационной выплаты через федеральное почтовое отделение связи или список для перечисления на лицевой счет, открытый в кредитной организации, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

78. Платежное поручение на выплату компенсационной выплаты или список для перечисления денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя учреждения либо лица, его замещающего.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

79. Результатом выполнения административной процедуры предоставления компенсационной выплаты является получение заявителем компенсационной выплаты. Компенсационная выплата предоставляется одновременно в месяце, следующего за месяцем приема документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее — текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе предоставления государственной услуги руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, специалистом по контролю, главным бухгалтером (бухгалтером).

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

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

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

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в
ходе предоставления государственной услуги**

86. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в учреждение или Главное управление.

87. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление или в учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением 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).

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

90. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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» Главным управлением.

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

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

92. Жалоба рассматривается учреждением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения.

93. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, то учреждение в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

94. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, сведения о должностном лице учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Курганской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 7) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

97. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

98. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

99. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностного лица является поступление в учреждение жалобы заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

101. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в учреждение и в Главное управление.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

102. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя (представителя) 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.

103. В случае, если обжалуются решения начальника Главного управления, жалоба в соответствии с 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», подается в Правительство Курганской области и рассматривается в порядке, установленном указанным нормативным правовым актом.

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, постановления 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» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 Административного регламента, учреждение направляет заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица учреждения, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо учреждения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

110. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежегодной
компенсационной выплаты за
пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп,
проживающим на территории Курганской
области

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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640000 г. Курган, ул. Володарского, 38 640000 г. Курган, ул. Комсомольская, 24	sz126@kurganobl.ru	(3522) 46-24-06	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641870, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 641870, Курганская область, г. Шадринск ул. Розы Люксембург, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@kurganobl.ru	(35251) 2-20-98	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому	641730, Курганская	sz104@kurganobl.ru	(35252) 2-11-91	Понедельник 8.00-17.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	область, г. Далматово, ул. Советская, 151			Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz106@kurganobl.ru	(35256) 2-18- 13	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257) 9-10- 83	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247) 2-13- 58	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Кирова, 16	sz124@kurganobl.ru	(35248) 9-12- 19	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
6.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. 50 лет Октября, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245) 2-16-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243) 2-13-91	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244) 2-11-65	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz109@kurganobl.ru	(35249) 9-22-00	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, Курганская область, с. Альменево, ул. Кирова, 152	sz101@kurganobl.ru	(35242) 9-91-76	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 61	sz118@kurganobl.ru	(35241) 2-20-70	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, Курганская область, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239) 9-18-52	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, Курганская область, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	sz105@kurganobl.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	sz115@kurganobl.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Красина, 12	sz108@kurganobl.ru	(35231) 2-16-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. Советская, 24	sz102@kurganobl.ru	(35232) 2-94-80	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237) 9-13-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	sz103@kurganobl.ru	(35233) 2-13-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234) 9-77-07	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	sz114@kurganobl.ru	(35235) 2-32-32	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	sz111@kurganobl.ru	(35236) 9-25-41	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230) 9-15-50	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежегодной
компенсационной выплаты за
пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп,
проживающим на территории Курганской
области

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

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	предоставлению государственных и муниципальных услуг»				
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое»	641325, Курганская область, Кетовский р-он, с. Садовое, ул. Ленина, д.4 б	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское»	641321, Курганская область, Кетовский р-он, с. Введенское, ул. Ленина, д. 38	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Структурное	641322,	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-	Понедельник 8.00-

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское»	Курганская область, Кетовский р-он, п. Введенское, ул. Гоголя, д. 86		22	17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка»	641316, Курганская область, Кетовский р-он, с. Иковка, ул. Миронова, д. 37А	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково»	641310 Курганская область, Кетовский р-он, с. Лесниково, ул. Кирова, д. 28	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет»	641330 Курганская область, Кетовский р-он, с. Просвет, ул. Заводская, д. 4	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12.	Притобольный	641400,	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-	Понедельник 9.00-

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а		00	18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
15.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
16.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1м	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-95-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Структурное	641940,	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-95-	Понедельник 8.00-

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

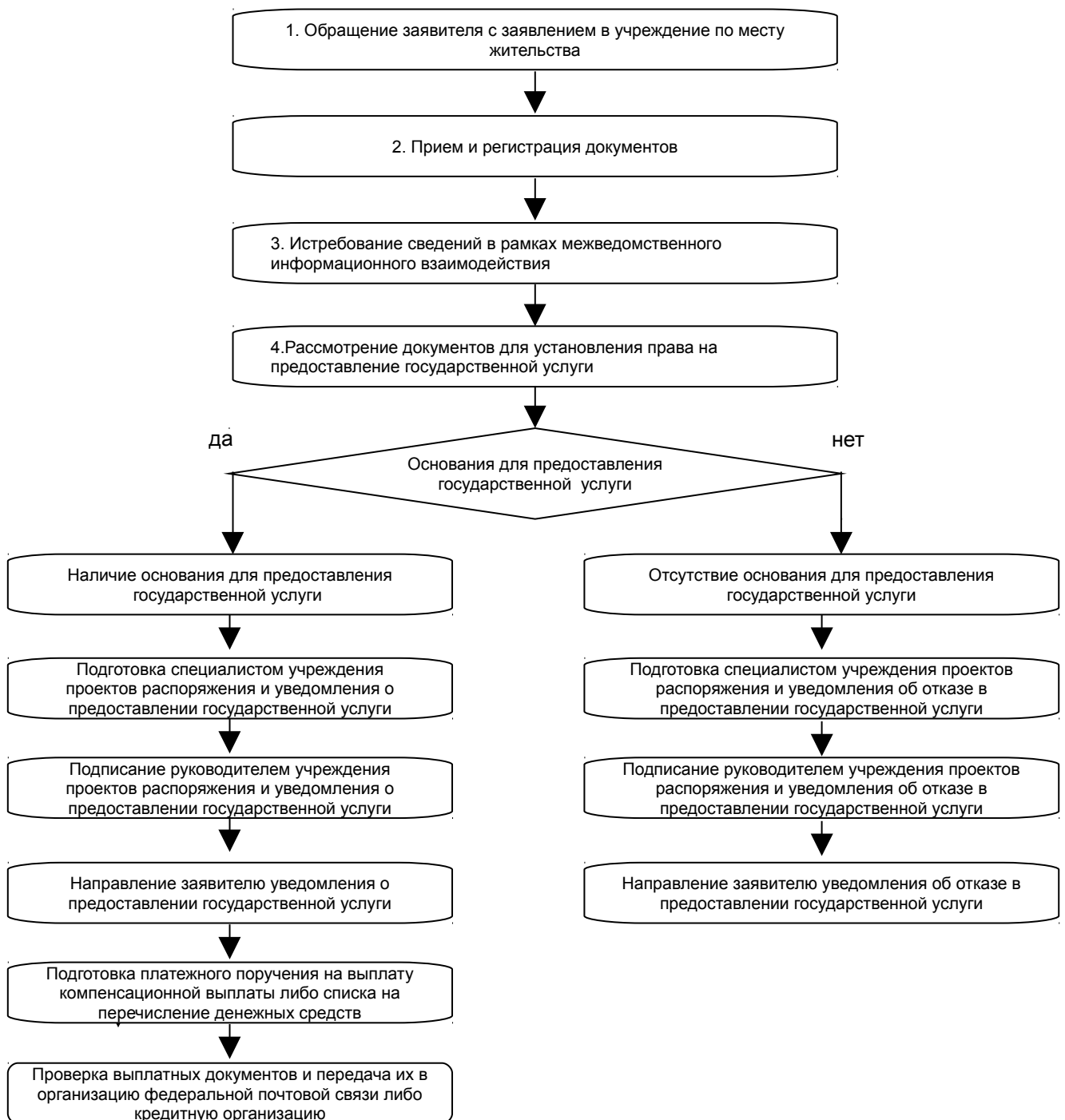
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	муниципальных услуг»	61			
22.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д. 23а	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641600, Курганская область, г. Макушино, ул. Ксении Галашовой, д. 58	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	муниципальных услуг»				
27.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
28.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-76	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
29.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
30.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бульвар 50 лет Октября, д. 6	mfc.ppv@ya.ru	(32545) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
31.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, д. 5	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	муниципальных услуг»				
32.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, д. 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежегодной
компенсационной выплаты за
пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп,
проживающим на территории Курганской
области

Блок – схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежегодной
компенсационной выплаты за
пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп,
проживающим на территории Курганской
области

Директору Государственного казенного
учреждения «Управление социальной защиты
населения №__»

от _____
Адрес места жительства _____

Адрес электронной почты _____
Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 29 апреля 2016 года № 37 «О ежегодной компенсационной выплате за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению I и II групп» прошу предоставить компенсационную выплату за пользование радиотрансляционной точкой.

К настоящему заявлению прилагаю:

Компенсационную выплату прошу выплачивать через отделение организации федеральной почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____

С порядком предоставления компенсационной выплаты ознакомлен (а).

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных данных.

Против проверки предоставленных мной сведений не возражаю.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги прошу _____

(направить по почте, по электронной почте)

Сведения о законном представителе (доверенном лице): _____

(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

расписка

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ___ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежегодной
компенсационной выплаты за
пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп,
проживающим на территории Курганской
области

Директору Государственного казенного
учреждения «Управление социальной
защиты населения №__»

от _____
Адрес места жительства _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес гражданина)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Главному управлению социальной защиты населения Курганской области (Государственному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения №__»), расположенному по адресу: _____, далее — «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) 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 Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 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 Субъекта (представителя).
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность

Субъекта (представителя) (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

- Адрес места жительства или места пребывания.

- Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности по зрению.

- Сведения, подтверждающие наличие радиотрансляционной точки и об отсутствии задолженности по оплате за ее пользование.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

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

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежегодной
компенсационной выплаты за
пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп,
проживающим на территории Курганской
области

**Журнал
регистрации заявлений о назначении компенсационной выплаты
за пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп, проживающим на территории Курганской области

_____ (адрес заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначена компенсационная выплата за пользование радиотрансляционной точкой в размере _____ руб.

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

_____ (дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежегодной
компенсационной выплаты за
пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп,
проживающим на территории Курганской
области

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по назначению компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной
точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп**

Ваше заявление от _____ № ____ о назначении компенсационной выплаты
за пользование радиотрансляционной точкой рассмотрено.

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

Решение учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги может
быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям,
предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

(дата)

исполнитель _____
телефон _____».