



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От _____ № _____
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего 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 _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению ежемесячной денежной
компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждения) государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее - компенсация, государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:

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

2) инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (и совместно проживающим с ними детям, не достигшим 14-летнего возраста) из числа:

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

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел,

Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

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

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в связи с этим инвалидности;

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

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

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

6) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также гражданам, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам 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;

7) гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) 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 на 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.

8) гражданам, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, инвалидам вследствие радиационного воздействия 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 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на 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, 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);

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

10) гражданам из подразделений особого риска.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

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

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: телефон/факс (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-73-53, (3522) 45-90-96), электронной почты (gusznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

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

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

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

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

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

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

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

6) в средствах массовой информации.

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

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

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

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

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

4) настоящий Административный регламент;

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

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

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

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

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

1) график работы Главного управления, учреждений;

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

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

5) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

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

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

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

6) о принятии решения по конкретному обращению;

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

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию.

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

11. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через его учреждения.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

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

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

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

Предоставление компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации, через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2004 года № 882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10 января 2005 года, №2, ст. 151);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10 января 2005 года, № 2, ст. 164);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2005 года № 542 «Об утверждении правил финансирования расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05 сентября 2005 года № 36, ст. 3707);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 1475 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05 января 2015 года № 1, ст. 268);

12) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - Документы, 14 сентября 2007 года, №64);

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

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

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 государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в учреждение заявление о предоставлении компенсации (примерная форма заявления в приложении 4 к Административному регламенту).

К заявлению о предоставлении компенсации прилагаются следующие документы:

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

2) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

3) справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

4) заверенная копия свидетельства о смерти;

5) заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.

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

17. При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий

личность заявителя.

18. Опекун (попечитель) дополнительно к документам, указанным в пункте 15 Административного регламента, представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

19. В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

20. Заявление о предоставлении компенсации составляется в единственном экземпляре - оригинале. Заявитель подтверждает своей подписью достоверность указанных в заявлении о предоставлении компенсации сведений.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. В случае непредставления заявителем документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, учреждение в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении компенсации запрашивает подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, по собственной инициативе.

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

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

35. 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 оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

36. 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.

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

38. 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.

39. 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 расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников учреждения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

40. 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.

41. 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 так же надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

43. 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.

44. 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.

Глава 20. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

45. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителем качеством государственной услуги;
- 2) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности получения государственной услуги и информации о ходе предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения и их продолжительность.

46. Представление государственной услуги предусматривает:

- 1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;

2) в случае представления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не превышает 15 минут.

47. При предоставлении государственной услуги посредством Портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация учреждением заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, специалиста учреждения.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Портала, ГБУ «МФЦ».

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

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом учреждения.

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

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги.

Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, утвержденной Административным регламентом.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде

(скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

51. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

Глава 23. Прием и регистрация поступивших документов

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

Документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»). Направление заявления по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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.

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

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

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

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

55. Специалист учреждения:

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

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

3) производит регистрацию документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в день их поступления в учреждение (форма журнала регистрации заявлений о предоставлении компенсации приведена в приложении 5 к Административному регламенту);

4) выдает расписку о приеме (регистрации) документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

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

56. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом учреждения документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Глава 24. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

Специалист учреждения в течение 2 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении компенсации направляет в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области запрос о предоставлении указанных сведений.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Все запрошенные документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплексу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение учреждением сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, и документов (сведений), поступивших по каналам межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 21 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»), заявление и пакет документов направляется в учреждение в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов.

61. 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.

62. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект распоряжения о предоставлении компенсации и проект уведомления о предоставлении государственной услуги, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги — проект распоряжения об отказе в предоставлении компенсации и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

63. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передается на проверку должностному лицу учреждения, ответственного за правильность предоставления государственной услуги (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

64. Специалист по контролю проверяет проект распоряжения о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке распоряжения

о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении компенсации);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

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

Глава 26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) к руководителю учреждения либо лицу его замещающему.

70. Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, рассматривает проект распоряжения о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в случае отсутствия замечаний подписывает их, заверяет печатью учреждения, и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в распоряжении об отказе в предоставлении компенсации в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

71. Специалист учреждения вводит в электронную базу данных учреждения сведения о заявителе, формирует дело, подлежащее хранению в установленном порядке, присваивает делу номер, следующий по порядку номеров дел получателей

компенсации. В дело получателя компенсации подшиваются подписанное руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, распоряжение о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации), представленные заявителем документы и документы (сведения), полученные в рамках информационного межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

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

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

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

Глава 27. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, распоряжения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 5 дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

74. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Глава 28. Предоставление компенсации

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, распоряжения о предоставлении компенсации.

76. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на выплату компенсации для организации федеральной почтовой связи (далее - платежное поручение) либо список на перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый им в кредитной организации (далее - список на перечисление денежных средств) в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

Срок выполнения действия — один рабочий день.

77. Платежное поручение либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия - один рабочий день.

78. Результатом административной процедуры предоставления компенсации является получение заявителем компенсации.

Предоставление компенсации осуществляется не позднее 26 числа месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о предоставлении компенсации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 29. 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

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

Глава 30. 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

80. 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.

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

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

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

Глава 31. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

83. 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.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ (УЧРЕЖДЕНИЯ), ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГБУ «МФЦ», РАБОТНИКОВ ГБУ «МФЦ»

Глава 33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

85. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ» в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Глава 34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

87. Заявитель (его представитель) 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 (его представителя) 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, у гражданина (его представителя);

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

6) затребование с заявителя (его представителя) 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 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».

В случаях, указанных в подпунктах 2-10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения не осуществляется, так как на учреждение 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 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

88. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

89. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не

установлено действующим законодательством.

90. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует гражданина.

Глава 36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

91. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление (учреждение), ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя (его представителя).

92. Жалоба подается в Главное управление (учреждение), ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, подается в Главное управление.

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

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением (учреждением), ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностного лица 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.

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Главного управления, ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»;
- 2) Единого 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.

98. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. Заявитель (его представитель) 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 38. Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

102. 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.

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

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

105. По желанию заявителя (его представителя) 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.

106. 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.

107. 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», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении (учреждении), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

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

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

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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул. 50 лет Октября, д.10		27	12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, Курганская область, Сафакулевский район, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д.6	oszn117@mail.ru	(35243) 2-13-91	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, ул. Пролетарская, д.1	oszn-shuche@yandex.ru	(35244) 2-11-65	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, д.26	oszn109@mail.ru	(35249) 9-22-00	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, ул. Кирова, д.152	sobes07@mail.ru	(35242) 9-91-76	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д.61	CeIOSZN@mail.ru	(35241) 2-20-70	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, Курганская область, Притобольный район, с.Глядянское, ул.Красно-армейская, д.19	sz116@kurganobl.ru	(35239) 9-18-52	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, Курганская область, Звериноголовский район, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, д.7	oszn_105@mail.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Декабристов, д.27	oszn115@mail.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной	641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово,	osznketovo@mail.ru	(35231) 2-16-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

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

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, Варгашинский район, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое»	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, д.4 б	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина,	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское»	д. 38			12.00-13.00
8.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское»	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, д. 8б	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка»	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, д. 37А	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково»	641310 Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, д. 28	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Структурное подразделение Кетовский районный отдел Государственного	641330 Курганская область, Кетовский район,	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет»	с. Просвет, ул. Заводская, д. 4			Пятница 8.00-14.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, Притобольный район, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, Сафакулевский район, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
15.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, Шатровский район, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
16.	Каргапольский	641910,	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-95-	Понедельник 9.00-

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

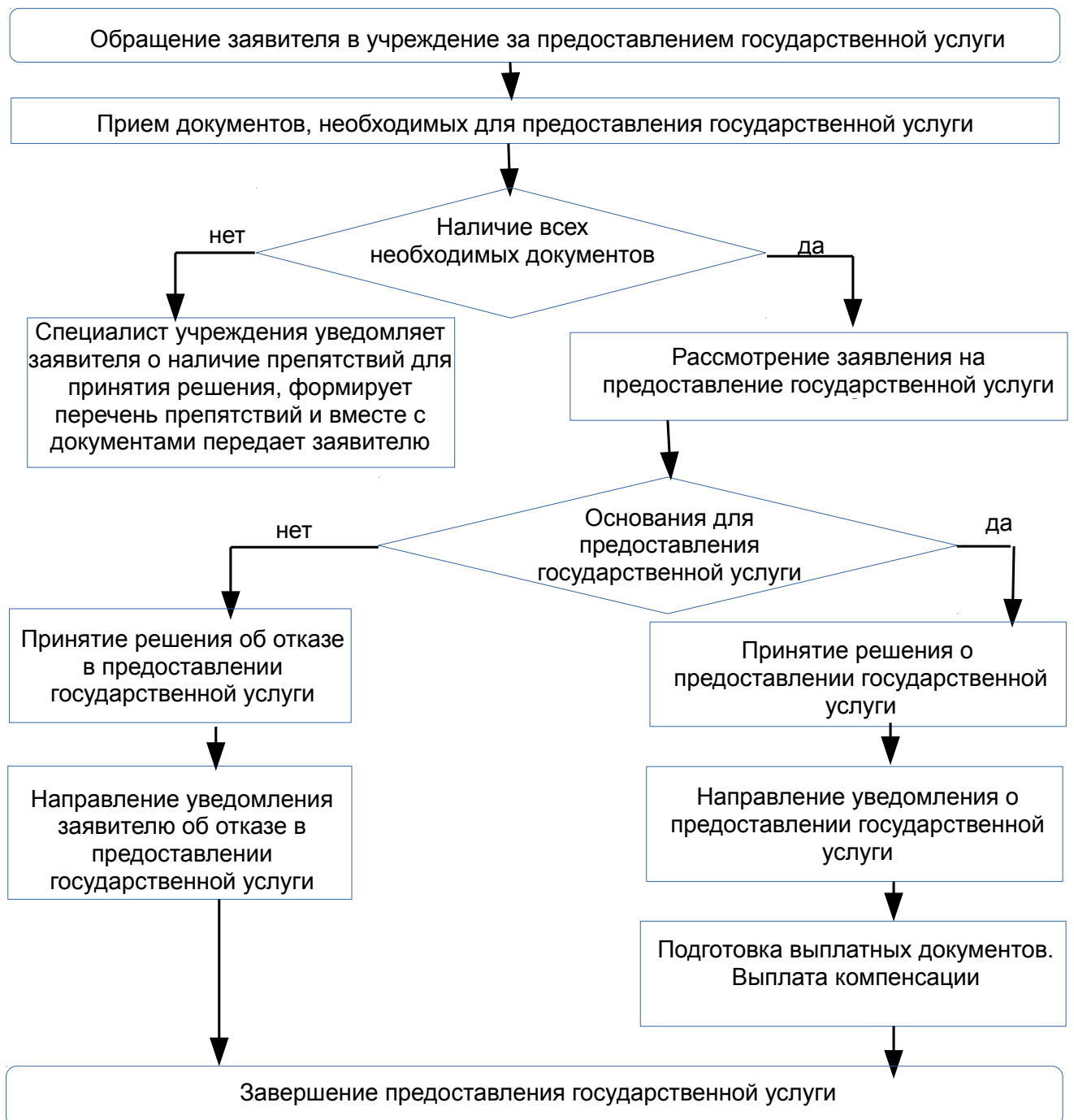
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	предоставлению государственных и муниципальных услуг»	д. 72-а			
21.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, д. 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
22.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д.15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д 23а	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-	641600, Курганская область, Макушинский район, г. Макушино,	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ул. Ксении Галашовой, д. 58			Суббота 9.00-18.00
26.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
27.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. Октябрьская, д.2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
28.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-76	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
29.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641570, Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
30.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения	641100, Курганская область, Шумихинский район,	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Шумиха, бульвар 50 лет Октября, д. 6			Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
31.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, пл. Победы, д. 5	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
32.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, Юргамышский район, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, д. 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
предоставлению ежемесячной денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

(примерная форма)

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ___»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров

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

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

тел. дом. _____ тел. раб. _____.

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

По указанному адресу зарегистрированы:

№ п/п.	Ф.И.О.(степень родства)	Дата, месяц и год рождения

Прошу предоставлять ежемесячную денежную компенсации на приобретение продовольственных товаров , представляю следующие документы:

№ п/п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия специального удостоверения, дающего право на меры соц. поддержки	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии проживающих совместно детей до 14 лет)	
3.	Справка, подтверждающая факт выезда из зоны отселения (для граждан, эвакуированных или выехавших добровольно из зоны отселения)	
4.	Копия свидетельства о смерти	
5.	Копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения №__» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров при сохранении их конфиденциальности.

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

Подпись _____

Прошу перечислять компенсацию через отделение № _____ организации федеральной почтовой связи / на расчетный счет _____, открытый в кредитной организации _____
(наименование кредитной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Документы принял:

Специалист _____
(фамилия, инициалы)

(подпись специалиста)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление зарегистрировано № _____

-----**Линия отреза**-----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы, необходимые для предоставления компенсации
гр. _____

(ФИО заявителя)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

контактный тел. _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

Журнал
регистрации заявлений для предоставления компенсаций лицам, подвергшимся
воздействию радиации

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
Вам назначена ежемесячная денежная компенсация на приобретение
продовольственных товаров
с « ____ » _____ по « ____ » _____
в размере: _____ руб. _____ коп.

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

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о выплате Вам ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров от «___» _____ 20__ г. №___ рассмотрено.

Принято решение от «___» _____ 20__ №___ об отказе в предоставлении Вам государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

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

Перечень возвращаемых документов:

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

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

Дата «___» _____ 20__ г.

Исполнитель _____
Телефон _____

».