



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 1752

«8» декабря 2009 года _____
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением социальной
защиты населения Курганской области государственной
услуги по назначению и выплате единовременного денежного
пособия матерям, награжденным знаком отличия
Курганской области «Материнская слава»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава» (далее – Административный регламент).

2. Отделу пособий и социальных выплат (Коханова А.Ш.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно – политической газете «Новый мир».

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

Начальник Главного управления

Т.А. Черепанова

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 8 декабря 2009 года № 1752
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по назначению и выплате
единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия
Курганской области «Материнская слава»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава» (далее – государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется филиалами Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделами социальной защиты населения (далее – филиал) по месту жительства заявителя.

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

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

2) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184 – ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

4) Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Российская газета, 10 августа 1993 года, № 152);

5) Законом Курганской области от 6 ноября 2007 года № 305 «О знаке отличия Курганской области «Материнская слава», (далее Закон Курганской области от 6 ноября 2007 года № 305), («Новый мир» - Документы, 9 ноября 2007 года, № 79);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 24 июля 1995 года, №30, ст. 2939);

7) постановлением Правительства Курганской области от 14 февраля 2008 года № 26 «Об утверждении порядка назначения и выплаты единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава» («Новый мир» – Документы, 29 февраля 2008 года, № 14);

8) положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 («Новый мир» - Документы, 14 сентября 2007 года, № 64).

4. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений, филиалом осуществляется взаимодействие с:

1) органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Курганской области.

2) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;

3) кредитными учреждениями.

5. В соответствии со статьей 4 Закона Курганской области от 6 ноября 2007 года № 305 право на единовременное денежное пособие (далее – пособие) имеют матери, награжденные знаком отличия Курганской области «Материнская слава». Размер пособия после исчисления и удержания налогов и сборов, произведенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, составляет для матерей, награжденных:

- знаком отличия «Материнская слава» I степени – 100000 рублей;

- знаком отличия «Материнская слава» II степени – 50000 рублей;

- знаком отличия «Материнская слава» III степени – 25000 рублей.

При награждении очередным знаком отличия Курганской области «Материнская слава» выплата единовременного денежного пособия осуществляется в размере, равном разнице между размером единовременного денежного пособия за присваиваемый знак отличия Курганской области «Материнская слава», и размером единовременного денежного пособия (суммы единовременных денежных пособий), полученного (полученных) ранее.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении пособия.

Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей, а также при встречах с населением руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит прием граждан (далее – специалист филиала).

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления и его филиалов содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

10. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

| | |
|-------------------|-------------------|
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 |
| Среда | с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | приема нет |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Обеденный перерыв | с 12-00 до 13-00. |

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

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

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

12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов 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 документов, в который следует обратиться.

13. При личном обращении специалист филиала консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

1) о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия;

2) об условиях назначения пособия;

3) о сроках выплаты пособия.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты филиала подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста филиала, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. При невозможности специалиста филиала, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

17. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по назначению пособия, и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) график приема граждан;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая форму заявления на предоставление государственной услуги);
- 5) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

19. Решение о назначении пособия принимается в 15-дневный срок со дня подачи заявления и документов, необходимых для назначения пособия.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

23. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

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

24. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

25. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

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

27. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

29. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

30. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Для назначения пособия заявитель представляет в филиал следующие документы:

- 1) заявление о назначении пособия (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 3) копию удостоверения к знаку отличия Курганской области «Материнская слава».

32. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

33. Заявление о назначении пособия составляется в единственном экземпляре – оригинале.

34. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Раздел III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление государственной услуги.

Блок – схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и экспертизы документов заявителя на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в филиал с комплектом документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента (далее – документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги либо

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте.

37. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация и проведение экспертизы документов (далее – специалист филиала):

1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 31, 34 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) при наличии всех необходимых документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава» (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

5) оформляет расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, регистрационного номера заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

38. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами по почте специалист филиала направляет в адрес заявителя расписку-уведомление об их приеме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

39. В соответствии с информацией, содержащейся в документах заявителя, специалист филиала вводит в электронную базу данных филиала сведения о заявителе:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) паспортные данные;
- 4) место жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, почтовый индекс, телефон);

5) наименование кредитного учреждения, лицевого счета получателя или почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Подготавливает протокол и уведомление о назначении пособия (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

40. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги передается на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

41. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и уведомление о назначении пособия на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола и уведомления о назначении пособия;

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

42. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту филиала протокол и уведомление о назначении пособия для устранения замечаний.

43. Специалист филиала в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о назначении пособия специалисту по контролю.

44. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу и уведомлению о назначении пособия визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол и уведомление о назначении пособия на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

45. Результат процедуры приема, регистрации и экспертизы документов:

1) приём документов от заявителя;

2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;

3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов;

4) подготовка проекта протокола и уведомления о предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола и уведомления о назначении пособия.

47. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о назначении пособия, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

48. При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала (лица, его замещающего) до специалиста филиала.

49. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о назначении пособия специалисту по контролю, специалист по контролю – руководителю филиала или лицу, его замещающему, для подписания.

50. Подписанный руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокол о назначении пособия вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

51. Уведомление о предоставлении государственной услуги выдается заявителю в течение 15 дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги. По

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

Предоставление государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала или лицом, его замещающим, решения о назначении пособия заявителю.

53. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее – специалист по выплате), готовит платежное поручение на выплату пособия для федерального почтового отделения связи или список на лицевой счет кредитного учреждения в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

54. Платежное поручение на выплату пособия либо список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

55. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами филиалов положений настоящего Административного регламента.

56. Проведение проверок осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) начальника Главного управления.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы не реже 1 раза в 2 года.

57. Плановый и внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

58. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

59. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги, а также руководителем филиала или лицом, его замещающим, и главным бухгалтером (бухгалтером) филиала.

61. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием, регистрация и экспертиза документов, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 2) правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о назначении пособия;
- 3) внесения данных в базу данных получателей государственной услуги;
- 4) подготовку протокола и уведомления о предоставлении государственной услуги.

62. Специалист по выплате несет персональную ответственность за:

- 1) подготовку выплатных документов;
- 2) своевременное перечисление денежных средств на выплату пособия плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

63. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами филиала всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 2) правильное применение норм действующего законодательства при принятии решения о назначении пособия.

64. Главный бухгалтер (бухгалтер) несет персональную ответственность за:

- 1) подготовку выплатных документов;
- 2) своевременное перечисление денежных средств на выплату пособия плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета);

65. Руководитель филиала несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами филиала в ходе предоставления государственной услуги.

66. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

67. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

68. Заявитель может обратиться в филиал или в Главное управление с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала лично или направить письменное обращение, жалобу.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

69. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

70. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, как в досудебном порядке, так и в судебном порядке.

71. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ для письменных обращений граждан.

72. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

73. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

74. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц филиала в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»

Филиалы Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов

| | Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области | Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану | ✉ 640000, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 ☎ 8 (3522) 24-64-64 e-mail: kurgancszn@mail.ru |
| 2. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску | ✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net |
| 3. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району | ✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru |
| 4. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району | ✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru |
| 5. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району | ✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru |
| 6. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району | ✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru |
| 7. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району | ✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru |
| 8. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району | ✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru |
| 9. | Филиал Главного управления социальной защиты населения | ✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 |

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району | ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru |
| 10. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району | ✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru |
| 11. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району | ✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaoral.ru |
| 12. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьеvскому району | ✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru |
| 13. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району | ✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru |
| 14. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району | ✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaoral.ru |
| 15. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району | ✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru |
| 16. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району | ✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru |
| 17. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району | ✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru |
| 18. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району | ✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru |
| 19. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району | ✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru |

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району | ✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru |
| 21. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району | ✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru |
| 22. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району | ✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru |
| 23. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району | ✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru |
| 24. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району | ✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru |
| 25. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району | ✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru |
| 26. | Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району | ✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

| Должность, ФИО | Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Начальник Главного управления Черепанова Татьяна Александровна | ✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru |
| Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович | ✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02 |
| Начальник отдела пособий и социальных выплат Коханова Алия Шариповна | ✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.50 ☎ 8(3522) 44-72-64 e-mail: sz-03@mail.ru |
| Главный специалист отдела пособий и социальных выплат Вагутович Лариса Анатольевна | ✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.47 ☎ 8(3522) 44-72-35 |

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»

Начальнику филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдела социальной защиты населения

по _____
(городу, району)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес _____

телефон _____

паспорт _____

дата рождения _____

заявление.

В соответствии с Законом Курганской области от 6 ноября 2007 года № 305 «О знаке отличия Курганской области «Материнская слава» прошу назначить мне единовременное денежное пособие, как матери, награжденной знаком отличия Курганской области «Материнская слава» _____ степени.

Ранее единовременная денежная выплата _____
(назначалась, не назначалась)

Единовременное денежное пособие прошу выплатить мне через отделение связи № _____, филиал Сбербанка № _____ на лицевой счет № _____

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию удостоверения к знаку отличия Курганской области «Материнская слава».

«__» _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность работника, зарегистрировавшего заявление)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»

Журнал

регистрации заявлений о назначении единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»

| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата рассмотрения заявления | Размер пособия | Примечание |
|-------|----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»

Уведомление.

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначено единовременное денежное пособие матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава» в размере _____ руб.

Руководитель филиала _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

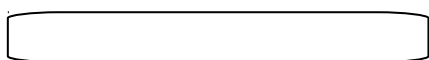
(дата)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»

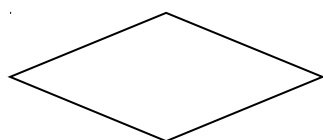
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Начало или завершение административной процедуры



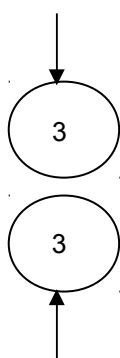
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

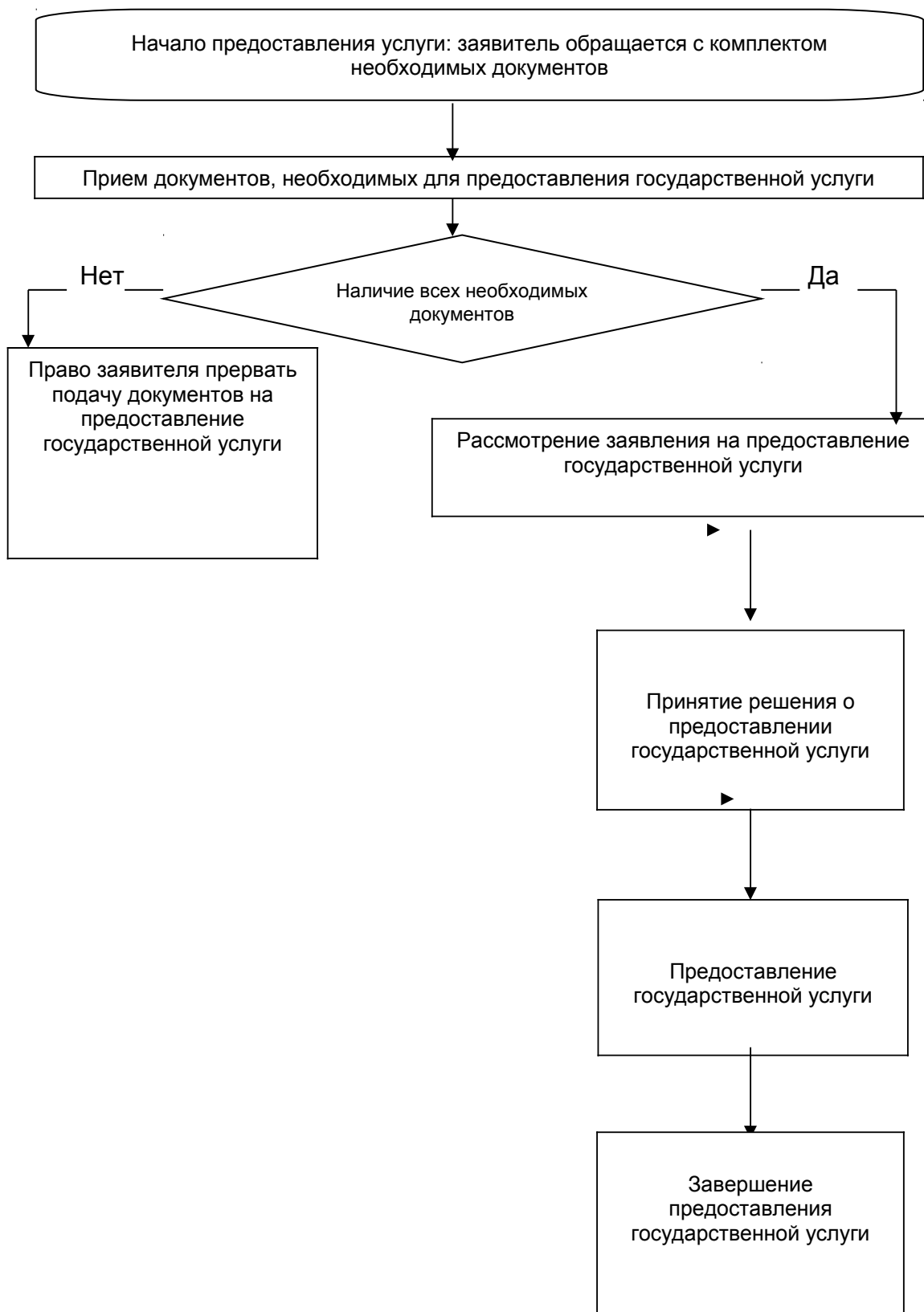


Внешний документ

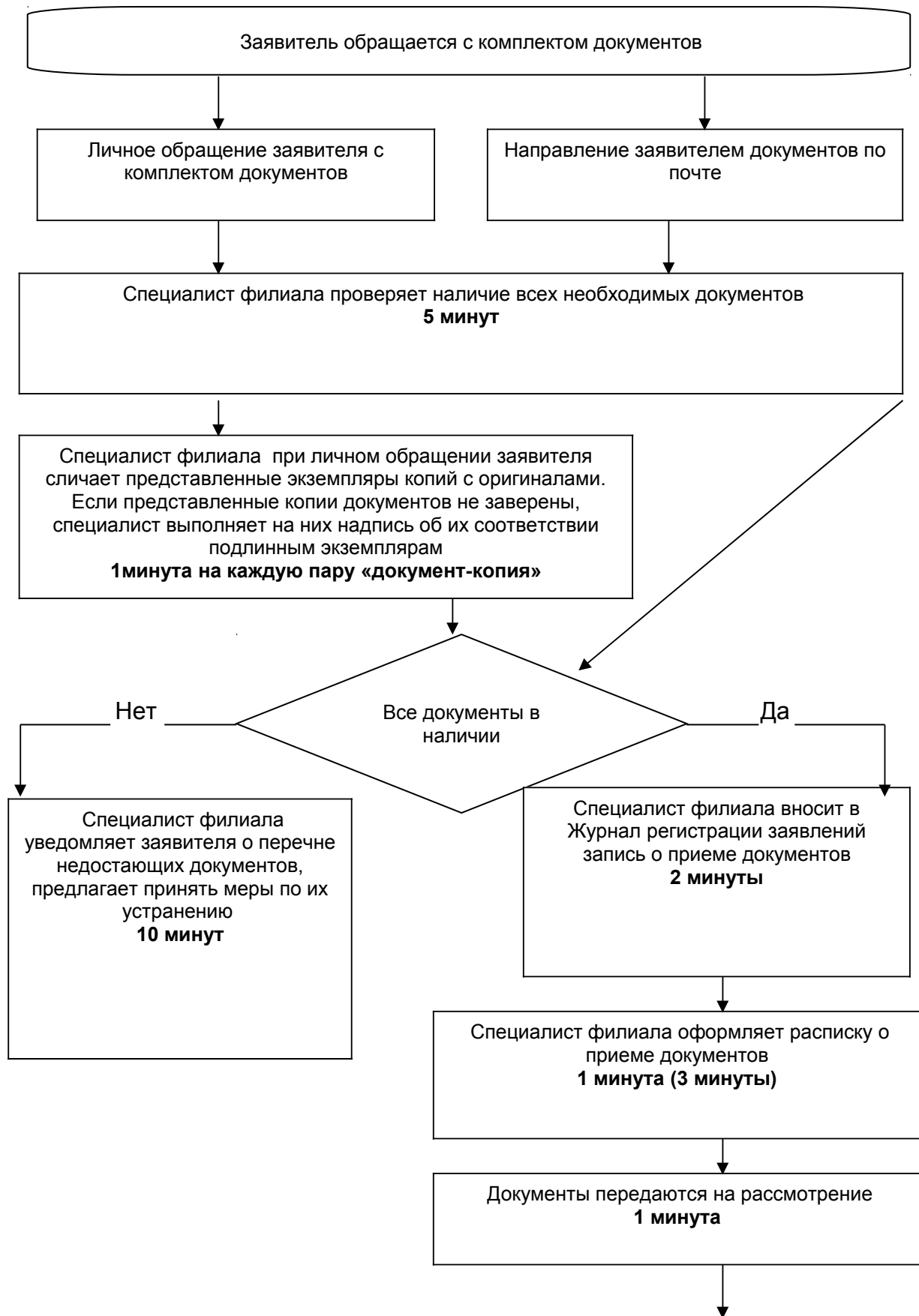


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

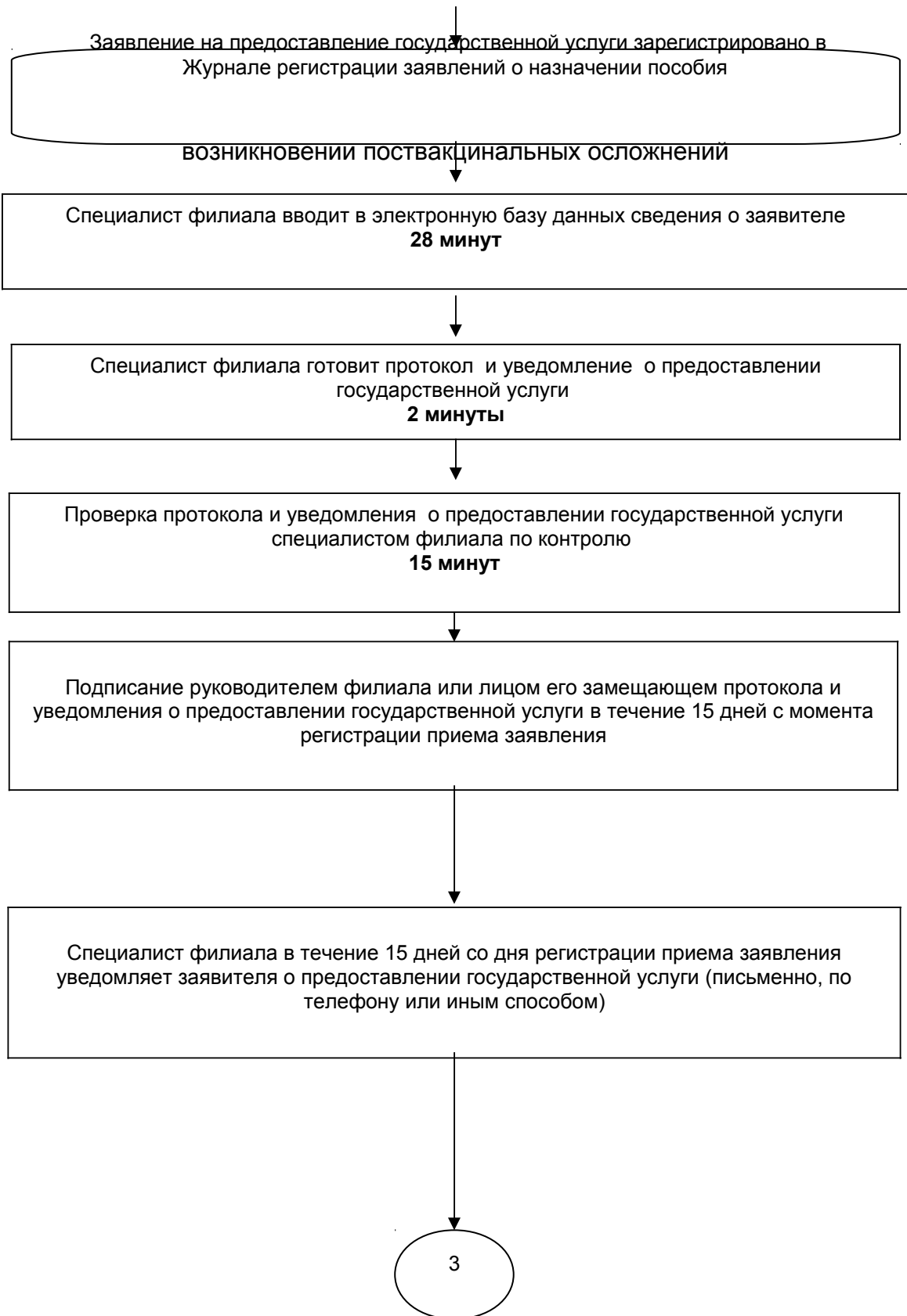
Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при приеме документов на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при рассмотрении заявлений на предоставление государственной у



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3

Принятие руководителем филиала решения о предоставлении государственной услуги

Специалист филиала формирует выплатные документы на получателей государственной услуги, представляет их на проверку главному бухгалтеру (бухгалтеру)
30 минут

Главный бухгалтер (бухгалтер) проверяет выплатные документы, заверяет подписью, представляет на подпись руководителю филиала (лицу, его замещающему)
45 минут

Заверенные выплатные документы представляют в кредитные учреждения либо организации федеральной почтовой связи для осуществления выплат

Завершение предоставления государственной услуги