



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 2203

**« 21 » декабря 2009 года _____
г. Курган**

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением социальной
защиты населения Курганской области государственной
услуги по предоставлению дополнительных выплат
лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам
их семей**

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 предоставлению дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам их семей (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 21 декабря 2009 года № 2203
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам их семей»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по предоставлению
дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике,
и членам их семей**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам их семей (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 Главным управлением социальной защиты населения Курганской области.

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) 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);

6) Законом Курганской области от 29 апреля 2002 года N173 «О дополнительных выплатах лицам, находившимся в Чеченской Республике, и членам их семей» (далее - Закон Курганской области от 29 апреля 2002 года №173) («Новый мир», 15 мая 2002 года, №85);

7) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 22 августа 2006 года №285 «Об утверждении порядка предоставления дополнительной единовременной материальной помощи лицам, находившимся в Чеченской Республике, и членам их семей» (далее – Порядок) («Новый мир» - Документы, 31 августа 2006 года, №26);

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, Главным управлением осуществляется взаимодействие с:

1) органами записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

2) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России», отделениями Сберегательного банка РФ;

3) Управлением внутренних дел по Курганской области;

4) военным комиссариатом Курганской области;

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

5. В соответствии с Законом Курганской области от 6 декабря 2002 года №173 в случае гибели (смерти), увечья (ранения, травмы, контузии) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и других лиц, направленных или командированных в Чеченскую Республику выплачивается дополнительная единовременная материальная помощь (далее – материальная помощь).

Право на получение материальной помощи имеют проживающие на территории Курганской области лица, получившие увечье (ранение, травму, контузию) в период нахождения в Чеченской Республике, а также члены семей лиц, погибших (умерших) вследствие нахождения в Чеченской Республике (супруги, родители, дети, не достигшие 18 лет, учащиеся - до 23 лет).

Материальная помощь назначается и выплачивается членам семей лиц, получивших увечье (ранение, травму, контузию), при условии, если сам пострадавший по состоянию здоровья не может получить материальную помощь.

Материальная помощь членам семей лиц, погибших (умерших) вследствие нахождения в Чеченской Республике, может быть назначена и выплачена одному из членов семьи на основании письменного согласия остальных лиц, претендующих на указанную выплату.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о назначении материальной помощи;

2) принятие решения об отказе в назначении материальной помощи.

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 филиалах Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделах социальной защиты населения в городских округах и муниципальных районах (далее – филиал) 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.

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 Главного управления и его филиалов.

10. Главное управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

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

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>.

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление 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 Главного управления или филиала, в должностные обязанности которых входит прием граждан (далее – специалист), консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) об условиях предоставления государственной услуги;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. При невозможности специалиста, 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 предоставлению государственной услуги, 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) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки предоставления государственной услуги

19. Решение о назначении (отказе в назначении) материальной помощи принимается в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

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

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

22. 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.

23. 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.

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

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

26. 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».

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

28. 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.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Для назначения материальной помощи лицо, получившее увечье (ранение, травму, контузию), представляет в Главное управление следующие документы:

- 1) заявление о назначении материальной помощи;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, в случае предоставления документов уполномоченным лицом (представителем заявителя);
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) справку, подтверждающую получение увечья (ранения, травмы, контузии) в Чеченской Республике;
- 5) копию сберегательной книжки Сберегательного банка Российской Федерации (при выплате материальной помощи через отделение Сберегательного банка Российской Федерации).

Для назначения материальной помощи члены семей лиц, погибших (умерших) вследствие нахождения в Чеченской Республике, представляют в Главное управление следующие документы:

- 1) заявление о назначении материальной помощи;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий гибель (смерть) лица, направленного в Чеченскую Республику;
- 4) свидетельство о заключении брака (для супругов);
- 5) документ, подтверждающий родственные отношения родителей и детей;

6) справку об учебе в образовательном учреждении ребенка (детей) старше 18 лет;

7) копию сберегательной книжки Сберегательного банка Российской Федерации (при выплате материальной помощи через отделение Сберегательного банка Российской Федерации).

Ксерокопии документов, необходимых для назначения материальной помощи, предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

Форма заявления о назначении материальной помощи указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

32. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре – оригинале.

33. 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

- отсутствие регистрации у заявителя на территории Курганской области.

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) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 7 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 Главное управление с комплектом документов, указанных в пункте 30 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 Главного управления, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация и проведение экспертизы документов (далее – специалист):

1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 30, 33 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, 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 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 документов, необходимых для назначения материальной помощи, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении дополнительной единовременной материальной помощи лицам, находившимся в Чеченской Республике, и членам их семей (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 направляет в адрес заявителя расписку-уведомление об их приеме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

39. Специалист при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает приказ и уведомление о назначении материальной помощи (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – приказ и уведомление об отказе в назначении материальной помощи (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

40. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку специалисту, в должностные обязанности которого входит текущий контроль за предоставлением государственной услуги (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

41. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет приказ и уведомление о назначении материальной помощи (приказ и уведомление об отказе в назначении материальной помощи) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке приказа и уведомления о назначении материальной помощи (приказа и уведомления об отказе в назначении материальной помощи);

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

42. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту приказ и уведомление о назначении материальной помощи (приказ и уведомление об отказе в назначении материальной помощи) для устранения замечаний.

43. Специалист в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства приказ и уведомление о назначении материальной помощи (приказ и уведомление об отказе в назначении материальной помощи) специалисту по контролю.

44. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к приказу и уведомлению о назначении материальной помощи (приказу и уведомлению об отказе в назначении материальной помощи), в порядке делопроизводства передает их для визирования начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги (далее – начальник отдела), или лицу, его замещающему.

45. Начальник отдела или лицо, его замещающее, рассматривает приказ и уведомление о назначении материальной помощи (приказ и уведомление об отказе в назначении материальной помощи), в случае отсутствия замечаний визирует их и после прохождения процедуры согласования в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – первому заместителю начальника Главного управления).

46. При наличии замечаний начальник отдела 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 начальника отдела или лица, его замещающего, до специалиста.

47. Замечания начальника отдела или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление о назначении материальной помощи (приказ и уведомление об отказе в назначении материальной помощи) специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования.

48 Проект приказа о назначении материальной помощи (об отказе в назначении материальной помощи) согласовывается со специалистом юридической службы, начальником отдела контрольно-организационной и кадровой работы, заместителем начальника Главного управления.

При наличии замечаний они устраняются в течение 1 часа и в порядке делопроизводства направляются на согласование с вышеуказанными лицами.

49. 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 приказа о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи и соответствующего уведомления.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение начальником Главного управления или его первым заместителем приказа и уведомления о назначении материальной помощи.

51. При наличии замечаний начальник Главного управления или его первый заместитель доводит их до начальника отдела или лица его замещающего, начальник отдела или лицо, его замещающее, - до специалиста по контролю, специалист по контролю – до специалиста устно.

52. Замечания начальника Главного управления или его первого заместителя устраняются специалистом в течение 1 часа.

После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление о назначении материальной помощи специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования, начальник отдела или лицо, его замещающее, после прохождения процедуры согласования - начальнику Главного управления или его первому заместителю для подписания.

53. Подписанный начальником Главного управления или его первым заместителем приказ и уведомление о назначении материальной помощи вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

54. Уведомление о назначении материальной помощи выдается заявителю в течение 10 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.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение начальником Главного управления или его первым заместителем приказа и уведомления об отказе в назначении материальной помощи.

56. Начальник Главного управления или его первый заместитель рассматривает приказ и уведомление об отказе в назначении материальной помощи, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает начальнику отдела.

57. При наличии замечаний начальник Главного управления или его первый заместитель доводит их до начальника отдела устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 часа.

Начальник отдела доводит замечания начальника Главного управления или его первого заместителя до специалиста по контролю, специалист по контролю – до специалиста устно.

58. Замечания начальника Главного управления или его первого заместителя устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление об отказе в назначении материальной помощи специалисту по контролю, специалист по контролю – начальнику отдела или лицу, его замещающему, начальник отдела или лицо, его замещающее, после прохождения процедуры согласования - начальнику Главного управления или его первому заместителю для их подписания.

59. Специалист регистрирует подписанные начальником Главного управления или его первым заместителем приказ и уведомление об отказе в назначении материальной помощи и в течение 10 дней с даты обращения за назначением материальной помощи направляет уведомление и подлинники документов в адрес заявителя по почте.

Приказ об отказе в предоставлении государственной услуги с копиями всех документов подшивается в личное дело.

Предоставление государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие начальником Главного управления или его первым заместителем решения о назначении материальной помощи.

61. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов и выплата материальной помощи (далее – специалист по выплате), готовит почтовый перевод на выплату материальной помощи для федерального почтового отделения связи или список на лицевой счет отделения Сберегательного банка РФ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

62. Почтовый перевод на выплату материальной помощи либо список на перечисление денежных средств проверяется специалистом по контролю, начальником отдела или лицом, его замещающим, главным бухгалтером Главного управления (в случае его отсутствия - заместителем главного бухгалтера) и заверяется подписью главного бухгалтера Главного управления (заместителем главного бухгалтера) и подписью начальника Главного управления или его первого заместителя.

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

63. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о назначении материальной помощи;
- подготовку приказа и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

66. Специалист, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов и выплата материальной помощи, несет персональную ответственность за:

- подготовку выплатных документов;
- своевременное перечисление денежных средств на выплату материальной помощи плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

67. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

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

2) правильное применение норм действующего законодательства при принятии решения о назначении материальной помощи.

68. Начальник отдела или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами всех административных процедур, предусмотренных данным Административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение прав граждан и норм действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

69. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) несет персональную ответственность за:

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

70. Заместитель начальника Главного управления, курирующий отдел, организующий предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами отдела в ходе предоставления государственной услуги.

71. Правительство Курганской области осуществляет контроль за предоставлением Главным управлением государственной услуги.

72. 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

73. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

74. Заявитель может обратиться 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 Главного управления 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.

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

76. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, как в досудебном порядке, так и в судебном порядке.

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

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

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

80. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления 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 предоставлению дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам их семей

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
Специалист I категории отдела пособий и социальных выплат Алексеева Ольга Леонидовна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.47 ☎ 8(3522) 44-72-35

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам их семей

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 Курганской области – отдел	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31

	социальной защиты населения по Кетовскому району	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.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому 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.zaural.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 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам их семей

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения Курганской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
дата рождения _____
телефон _____

заявление.

В соответствии с Законом Курганской области от 29 апреля 2002 года N 173 "О дополнительных выплатах лицам, находившимся в Чеченской Республике, и членам их семей" прошу назначить мне дополнительную единовременную материальную помощь

Дополнительную единовременную материальную помощь прошу выплатить мне через отделение связи N _____, филиал Сбербанка N _____ на лицевой счет _____.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия лица, в случае представления документов уполномоченным лицом (представителем заявителя);
- справка, подтверждающая получение увечья (ранения, травмы, контузии) в Чеченской Республике;
- документ, подтверждающий гибель (смерть) лица, направленного в Чеченскую Республику;
- свидетельство о заключении брака (для супругов);
- документ, подтверждающий родственные отношения родителей и детей;
- справка об учебе в образовательном учреждении ребенка (детей) старше 18 лет;
- копия сберегательной книжки Сберегательного банка Российской Федерации.

С порядком осуществления выплаты дополнительной материальной помощи ознакомлен.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____ (направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

" ____ " _____ 200 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. N _____

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

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема документов « ____ » _____ 200 ____ г.
Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам их семей

Журнал
регистрации заявлений о назначении дополнительной единовременной
материальной помощи лицам, находившимся в Чеченской Республике, и членам
их семей

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

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам их семей

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление.

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначена дополнительная единовременная материальная помощь в размере _____ руб.

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

(дата)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам их семей

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о назначении дополнительной единовременной материальной помощи от _____ № _____ рассмотрено.

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

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

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____

Начальник Главного управления _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской республике, и членам их семей

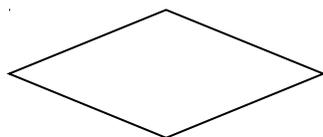
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Начало или завершение административной процедуры



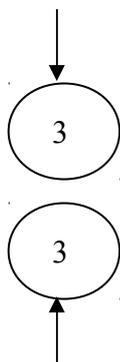
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

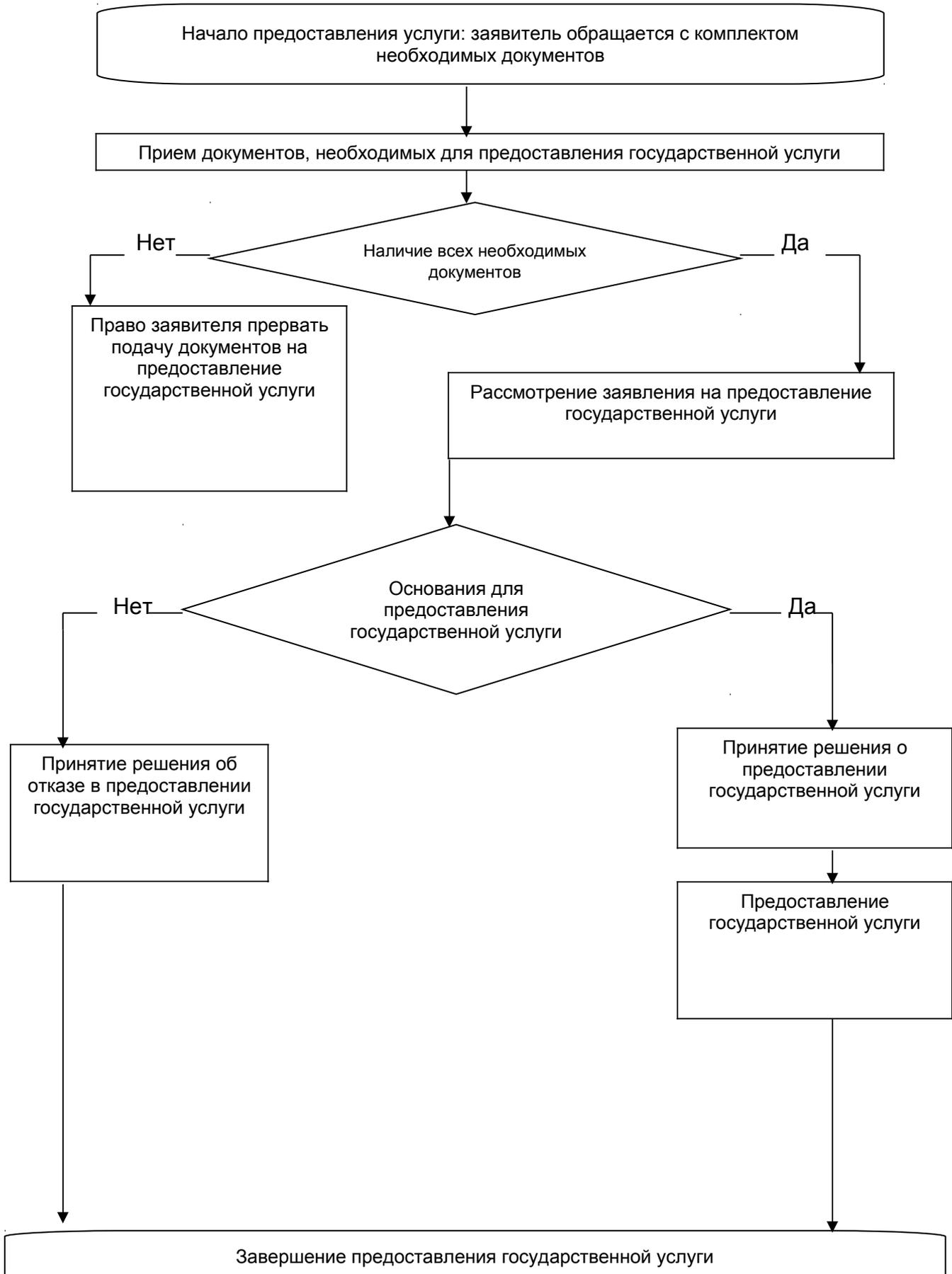


Внешний документ

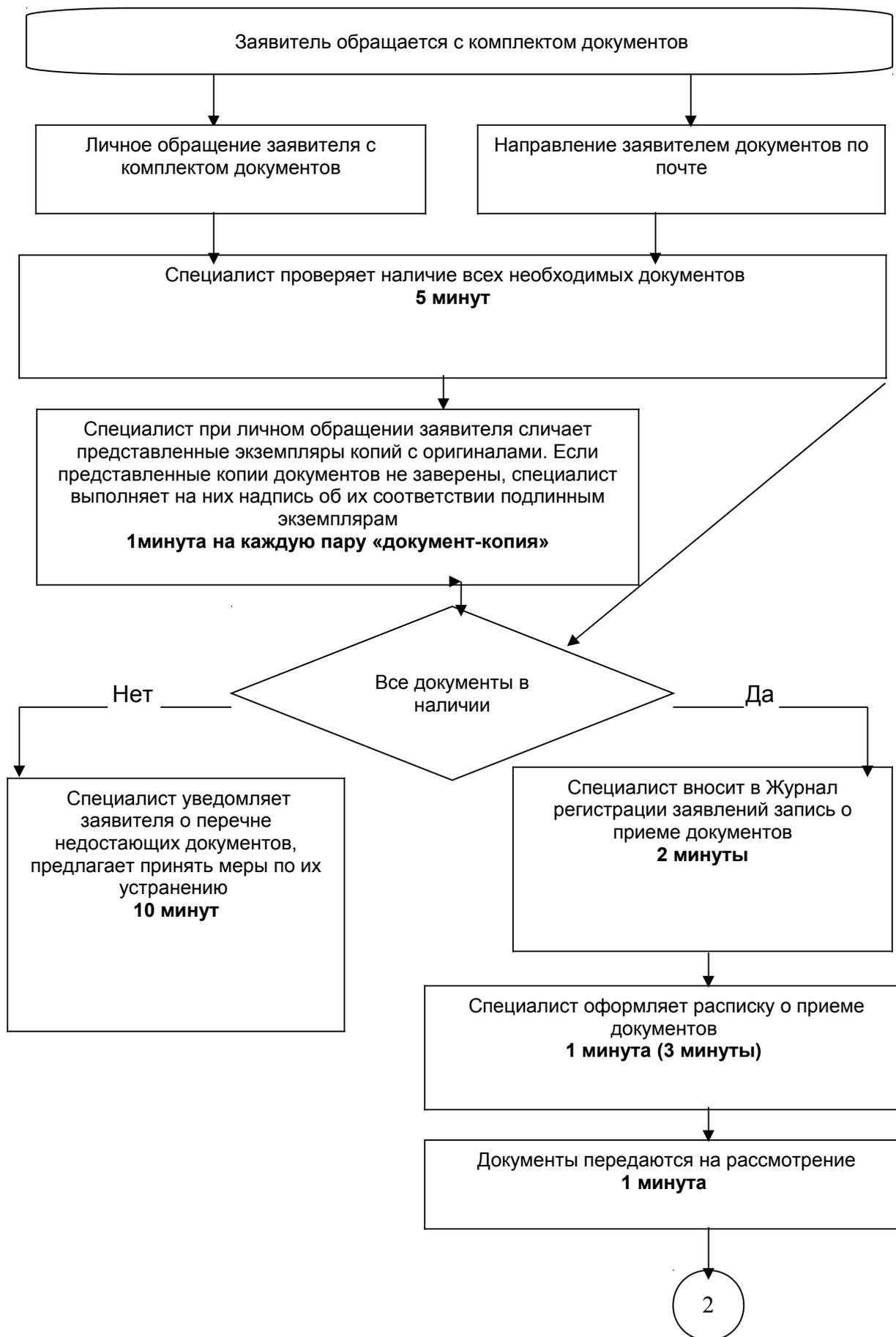


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

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 заявления на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

