



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ №1475

«25» октября 2010 года
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (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

В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25 октября 2010 года № 1475
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по назначению
ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим
детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (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. 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) указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года №1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Российская газета», 31 мая 1994 года, № 101);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года №1206) («Российская газета», 12 ноября 1994 года, №219-220);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 года №472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» («Российская газета», 12 августа 2006 года, №177);

7) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 марта 2009 года №85н «Об организации работы по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей

в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» («Российская газета», 24 апреля 2009 года, №73);

8) распоряжением Администрации (Правительства) Курганской области от 29 января 2007 года №13-р «Об организации работы по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» («Новый мир», 6 февраля 2007 года, №8);

9) 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).

3. 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 записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

2) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России», филиалом (структурным подразделением) Сберегательного банка Российской Федерации;

3) органами опеки и попечительства;

4) государственными учреждениями, подведомственными Управлению государственной службы занятости населения Курганской области;

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Государственная услуга по назначению ежемесячной компенсационной выплаты предоставляется нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее – компенсационная выплата).

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

6. 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.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

8. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) назначение компенсационной выплаты;

2) принятие решения об отказе в назначении компенсационной выплаты.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Срок предоставления государственной услуги

10. Решение о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты принимается в течение 10 дней с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

11. Компенсационная выплата назначается со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска, по день исполнения ребенку возраста 3 лет. При обращении за назначением компенсационной выплаты по истечении шести месяцев со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком, она назначается и выплачивается за

истекшее время, но не более чем за шесть месяцев со дня подачи заявления о назначении этой выплаты.

12. Выплата компенсационной выплаты прекращается со дня, следующего за днём исполнения ребёнку возраста 3 лет.

13. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсационной выплаты (поступление ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение, лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав, смерть ребенка или получателя, поступление на работу (службу, учёбу), назначение пособия по безработице), предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. В соответствии с подпунктом «г» пункта 11 постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года №1206 право на ежемесячную компенсационную выплату имеют нетрудоустроенные женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, уволенные в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребёнком и не получают пособия по безработице.

Лицам, имеющим право как на компенсационную выплату, так и на пособие по безработице, предоставляется право выбора пособия по одному из оснований.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для назначения компенсационной выплаты заявитель представляет в филиал следующие документы:

- 1) заявление о назначении компенсационных выплат (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копию трудовой книжки;
- 4) копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- 5) справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице.

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

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

18. 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, не установленного образца, документов, содержащих 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

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- не представление документов, необходимых в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента;
 - представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;
 - увольнение заявителя по основанию, не связанному с ликвидацией организации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные 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. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

25. 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».

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

27. 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.

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

29. 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, а также при встречах руководителя и специалистов филиала с населением муниципального образования Курганской области.

30. 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.

31. 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.

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

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

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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. Документы на предоставление государственной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте.

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

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

41. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по назначению компенсационных выплат, и официальном сайте Главного управления размещается текст настоящего Административного регламента.

42. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- решения о назначении компенсационной выплаты (решения об отказе в назначении компенсационной выплаты) приняты в соответствии с действующим законодательством;
- получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами филиала.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

43. 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 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

44. 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 15 настоящего Административного регламента (далее – документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте.

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

1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 15, 18 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 необходимых документов для назначения компенсационных выплат, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячных компенсационных выплат до 3 лет, нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- дату рождения ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

5) выдает заявителю 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.

46. 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.

47. Специалист при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол о назначении компенсационной выплаты, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол об отказе в назначении компенсационной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

48. 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.

49. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол о назначении компенсационной выплаты (протокол об отказе в назначении компенсационной выплаты) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о назначении компенсационной выплаты (протокола об отказе в назначении компенсационной выплаты);

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

50. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту протокол о назначении компенсационной выплаты (протокол об отказе в назначении компенсационной выплаты) для устранения замечаний.

51. Специалист в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол о назначении компенсационной выплаты (протокол об отказе в назначении компенсационной выплаты) специалисту по контролю.

52. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу о назначении компенсационной выплаты (протоколу об отказе в назначении компенсационной выплаты), визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол о назначении компенсационной выплаты (протокол об отказе в назначении компенсационной выплаты) на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

53. 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола о назначении компенсационной выплаты

55. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол о назначении компенсационной выплаты, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

56. 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 1 дня.

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

57. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства протокол о назначении компенсационной выплаты специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для подписания.

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

59. При необходимости подготовки письменного уведомления о предоставлении государственной услуги специалист подготавливает проект уведомления о предоставлении государственной услуги и в порядке делопроизводства передает его руководителю филиала либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное руководителем филиала либо лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении государственной услуги регистрируется и направляется специалистом в адрес заявителя в срок не позднее 10 дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги.

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

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола об отказе в назначении компенсационной выплаты.

61. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол об отказе в назначении компенсационной выплаты, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает специалисту.

62. 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 1 дня.

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

63. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства протокол об отказе в назначении компенсационной выплаты специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для его подписания.

64. Специалист регистрирует подписанное руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокол об отказе в назначении компенсационной выплаты и с копиями представленных документов подшивает в личное дело.

Специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, передает его руководителю филиала либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное руководителем филиала либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и направляется с подлинниками документов специалистом в адрес заявителя по почте в срок не позднее 5 дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала или лицом, его замещающим, решения о назначении компенсационной выплаты.

66. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит составление реестра получателей компенсационных выплат, составляет указанный реестр, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя компенсационных выплат;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес места регистрации по документу, удостоверяющему личность, с указанием почтового индекса;
- размер компенсационных выплат;
- период, за который производятся выплаты;
- реквизиты филиала Сбербанка России (наименование территориального банка, код территориального банка, номер ОСБ, номер счёта по вкладу) или адрес почтового отделения;
- номер и дата решения о назначении компенсационной выплаты.

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

67. Специалист, в должностные обязанности которого входит контроль за составлением реестра получателей компенсационных выплат (далее специалист по контролю за выплатой), в течение 30 минут проверяет реестры получателей компенсационных выплат.

В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту реестры получателей компенсационных выплат для устранения замечаний.

68. Специалист в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства реестры получателей компенсационных выплат специалисту по контролю.

69. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к реестрам получателей компенсационных выплат в порядке делопроизводства передает их на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

70. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает реестры получателей компенсационных выплат, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту.

71. 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 1 дня.

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

72. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства реестры получателей компенсационных выплат специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для их подписания.

73. Подписанные реестры получателей компенсационных выплат предоставляются в Главное управление для свода.

74. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит свод реестров получателей компенсационных выплат (далее – специалист Главного управления), сводит их и в порядке делопроизводства передает начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги, (далее – начальник отдела), или лицу, его замещающему, на проверку.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 дня.

75. Начальник отдела или лицо, его замещающее, проверяет сводные списки, в случае отсутствия замечаний в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – первому заместителю начальника Главного управления).

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

76. При наличии замечаний начальник отдела или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста Главного управления устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 2 часов.

77. Замечания начальника отдела или лица, его замещающего, устраняются специалистом Главного управления в установленный срок. После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства сводные реестры начальнику отдела или лицу, его замещающему, для проверки.

78. Сводные реестры, подписанные начальником Главного управления (в случае его отсутствия – первым заместителем начальника Главного управления), представляются в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации для выплаты компенсационных выплат на бумажном носителе и в электронном виде.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

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

84. 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.

85. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием, регистрация и экспертиза документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о назначении компенсационных выплат, внесения данных в базу данных получателей государственной услуги, подготовку протокола о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

86. Специалист, в должностные обязанности которого входит формирование реестров получателей компенсационных выплат, несет персональную ответственность за:

- подготовку реестров получателей компенсационных выплат;

- своевременное представление реестров получателей компенсационных выплат в Главное управление.

87. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

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

- правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о назначении (отказе в назначении) компенсационных выплат.

88. Специалист по контролю за выплатой несет персональную ответственность за:

- подготовку реестров получателей компенсационных выплат;

- своевременное представление реестров получателей компенсационных выплат в Главное управление.

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

90. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит свод реестров получателей компенсационных выплат, несет персональную ответственность за:

- свод реестров получателей компенсационных выплат;

- своевременное представление сводных реестров получателей компенсационных выплат в Министерство здравоохранения и социального развития РФ.

91. Начальник отдела Главного управления 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.

92. Заместитель начальника Главного управления, курирующий отдел, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами отдела в ходе предоставления государственной услуги.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

95. Заявитель может сообщить 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.

96. Заявители имеют право обратиться в филиал или Главное управление лично или направить обращение, жалобу в письменной или электронной форме.

97. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ письменное (электронное) обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в филиал или Главное управление.

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

98. Заявители в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

99. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае, если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

100. Письменное (электронное) обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления или филиала в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

101. Главное управление, филиалы при получении письменного (электронного) обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

102. В случае если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

103. В случае, если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, руководитель филиала вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление или филиал. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

104. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

105. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления или филиала в досудебном порядке путем направления жалобы в Комиссию по досудебному обжалованию Правительства Курганской области.

106. Комиссия по досудебному обжалованию Правительства Курганской области рассматривает обращение в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года №124.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

**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: oszn_105@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 социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 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.zaural.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.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
	Филиал Главного управления	

22.	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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	✉ 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: sz03@kurganobl.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 e-mail: sz03@kurganobl.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской области –
ОСЗН по _____
(городу, району)

от _____
проживающей по адресу _____

тел. _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

заявление.

В соответствии с Указом Президента РФ от 30 мая 1994 года №1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» прошу назначить мне ежемесячную компенсационную выплату на _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Ранее компенсационная выплата _____
(назначалось, не назначалось)

Выплату ежемесячной компенсационной выплаты прошу производить мне через отделение связи № _____, филиал Сберегательного банка Российской Федерации:

наименование территориального банка _____,

код территориального банка _____,

номер ОСБ _____,

номер счёта по вкладу _____.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсационной выплаты (поступление ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав получателя, смерть ребенка или получателя, поступление на работу (службу, учёбу), назначение пособия по безработице) обязуюсь сообщить.

К настоящему заявлению прилагаю:

1) копию свидетельства о рождении ребенка _____ шт.;

2) копию трудовой книжки _____ шт.;

3) копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком _____ шт.;

4) справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице _____ шт.;

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу _____

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема документов «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от _____ № _____ о назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение филиала 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, для письменных обращений граждан.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

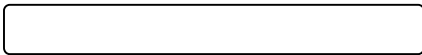
Руководитель филиала _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

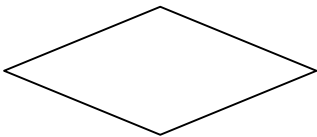
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Начало или завершение административной процедуры



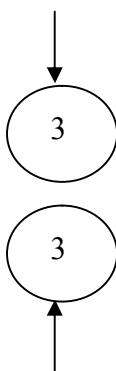
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

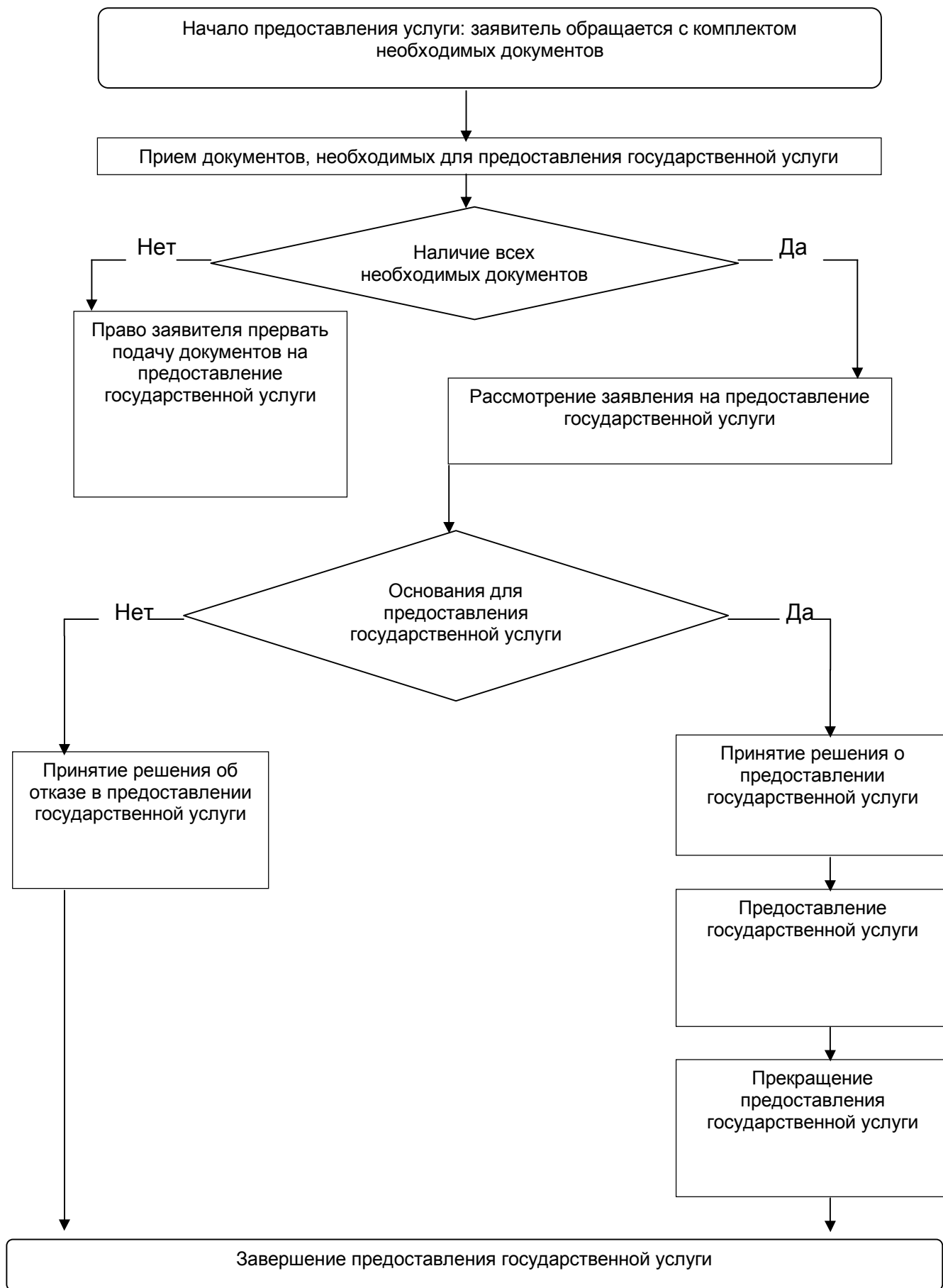


Внешний документ

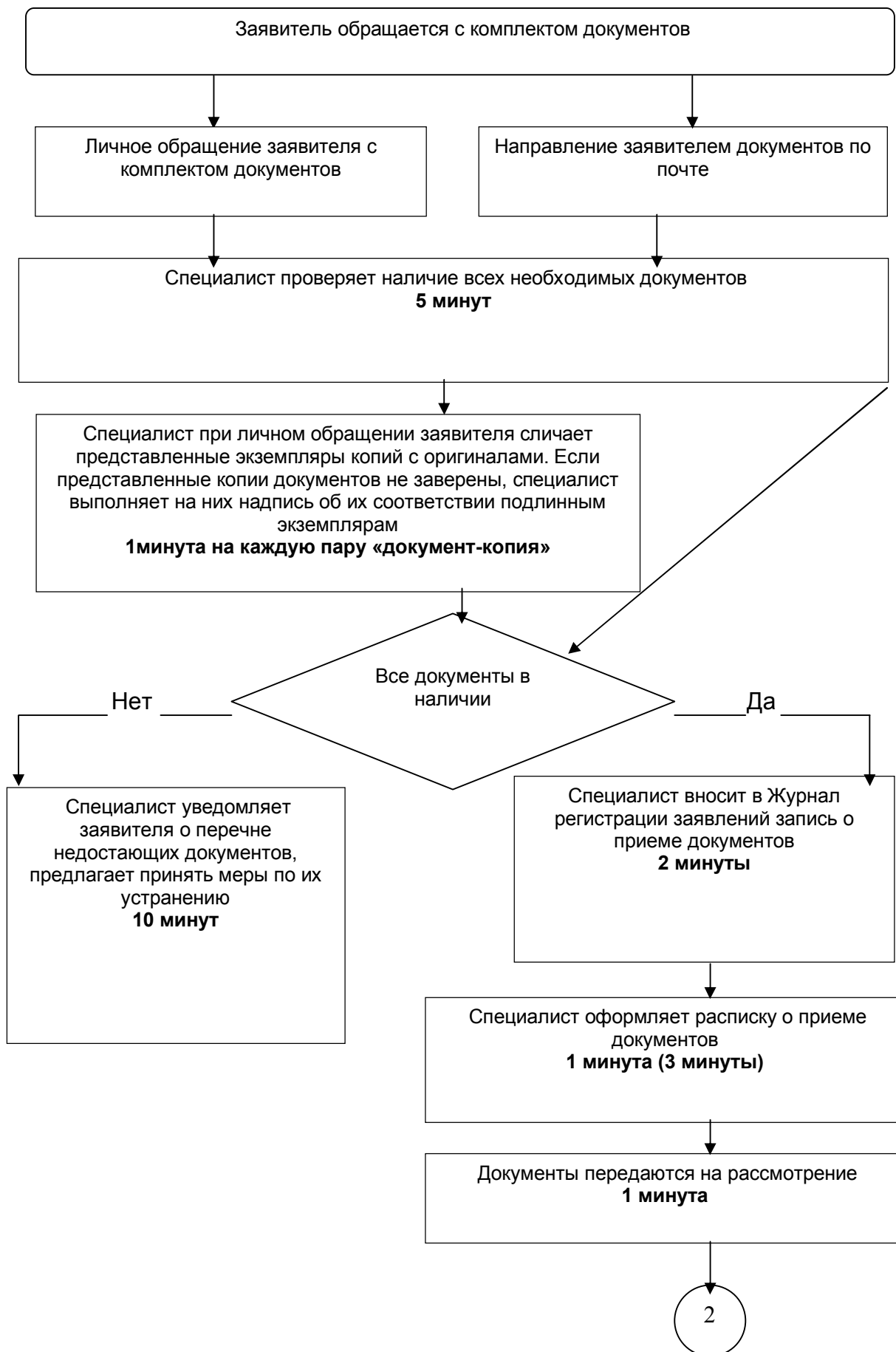


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

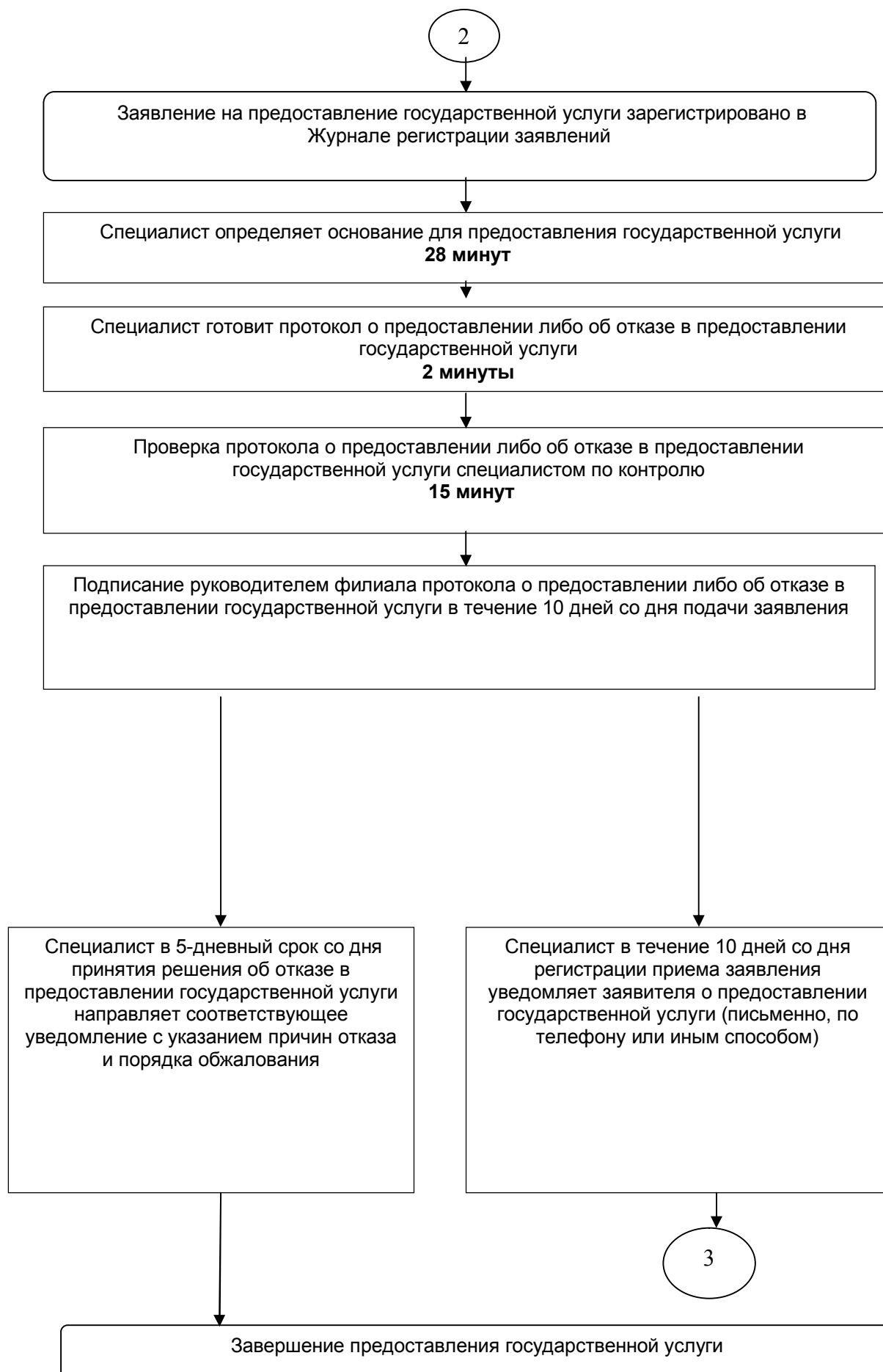
Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



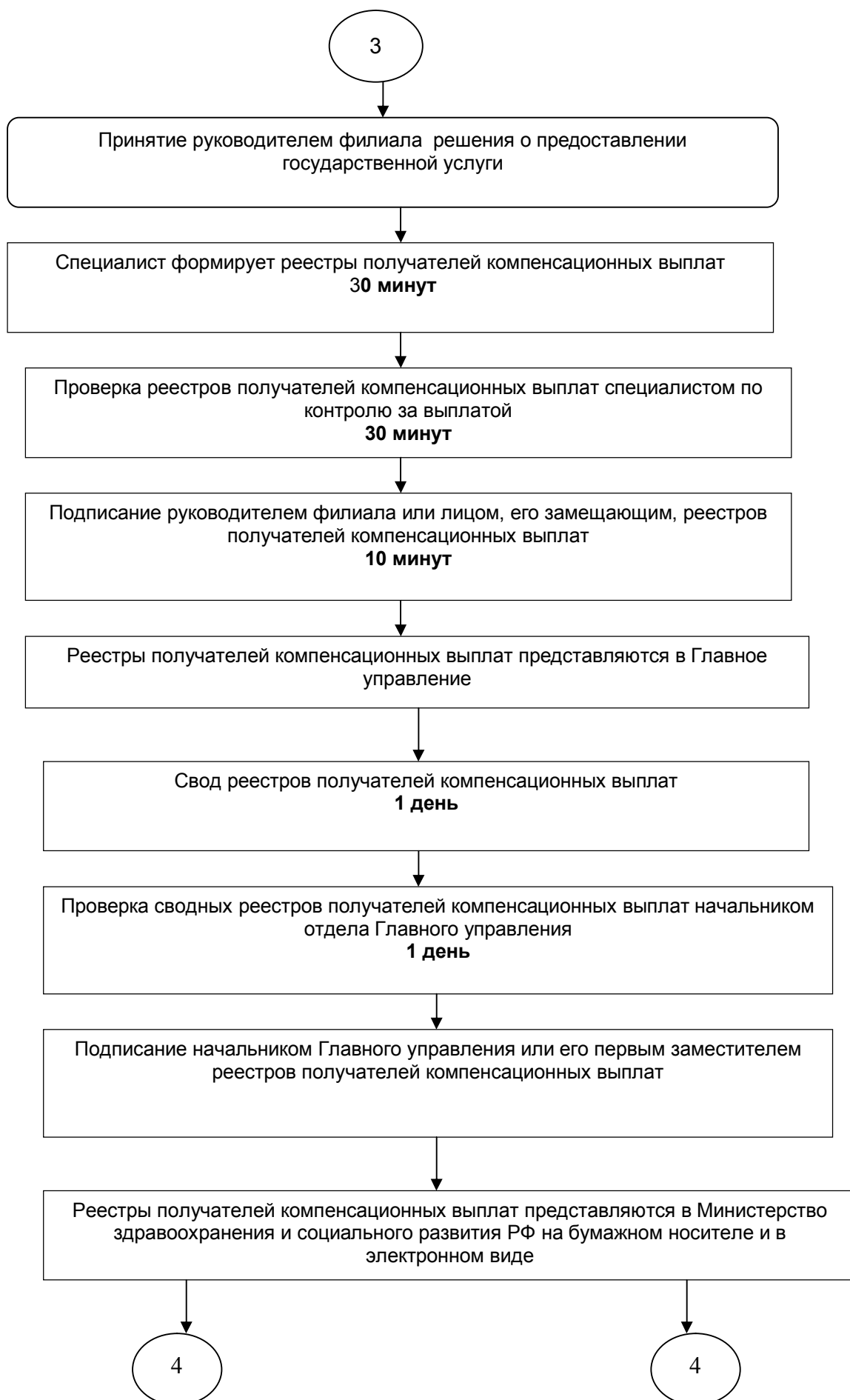
Блок-схема последовательности действий при приеме документов на предоставление государственной услуги



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



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги

