



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 1578

**«29» декабря 2010 года
г. Курган**

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской области
государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации
на приобретение продовольственных товаров
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию**

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 ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее – Административный регламент).

2. Отделу по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации (Щур Н.В.), 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 Курганской области от 29 декабря 2010 года №1578
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, определяет сроки и последовательность 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» от 25.12.1993 года №237);

2) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.11.1998 года № 48, ст. 5850, «Российская газета» от 02.12.1998 года, № 229);

3) Федеральным Законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.01.2001 года № 7, ст. 610, «Парламентская газета» от 15.02.2001 года № 30);

4) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР» от 23.01.1992 года № 4, ст. 138);

5) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 14.01.2002 года № 2, ст. 128);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10.01.2005 года № 2, ст. 164);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2004 года № 882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10.01.2005 года №2, ст. 151, «Российская газета» от 14.01.2005 года №4);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2005 года № 542 «Об утверждении правил финансирования расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.09.2005 года № 36, ст. 3707, «Российская газета» от 06.09.2005 года №197);

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

3. При предоставлении государственной услуги Главное управление социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Курганской области, органами записи актов гражданского состояния муниципальных образований, находящихся на территории Курганской области, Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и кредитными учреждениями Курганской области.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Государственная услуга по назначению денежной компенсации предоставляется:

1) В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

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

- инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

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

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

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

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

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

2) В соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» :

- гражданам, указанным в статье 1 Федерального Закона, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- гражданам, указанным в статье 1 Федерального Закона, ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации при аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а так же гражданам, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 -1956 годах;

- гражданам, эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) в пределах

населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения.

3) В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»:

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

4) В соответствии с Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР « О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»:

- гражданам из подразделений особого риска.

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. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении (пересмотре размера, продлении выплаты) ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (далее-денежная компенсация);

- принятие решения об отказе в назначении денежной компенсации;

- принятие решения о прекращении выплаты денежной компенсации.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Срок предоставления государственной услуги

8. Решение о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации принимается в течении 10 дней с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

9. Денежная компенсация производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

10. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежной компенсации предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Для назначения денежной компенсации заявитель представляет в филиал следующие документы:

- заявление о выплате ежемесячной денежной компенсации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- заверенную копию свидетельства о рождении ребенка;

- справку, подтверждающую факт выезда из зоны отселения;
- справку с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком.

12. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

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

14. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре — оригинале.

15. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов не уставленного 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

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

19. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

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

21. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

22. В местах ожидания приема граждан в доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

23. При входе в здание филиала рекомендуется присутствие консультанта, осуществляющего направление посетителей к необходимым специалистам.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит прием граждан;
- времени обеденного перерыва.

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

26. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

27. Помещения филиалов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственных услуг

29. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также при встречах руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (далее - специалист филиала), с населением муниципального образования Курганской области (информационные дни в муниципальных районах Курганской области).

30. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления 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 заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

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

33. 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 заявителей, в который следует обратиться.

34. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также специалистами филиала при личном контакте с заявителями, по телефону, с использованием электронной почты, при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

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

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

2) времени приема и выдачи документов;

3) о сроках назначения денежной компенсации;

4) о порядке приостановления, прекращения предоставления государственной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

36. Заявители, представившие в филиал документы для получения денежной компенсации, информируются специалистами филиала о принятии решения о назначении денежной компенсации. Для получения сведений о назначении денежной компенсации заявителю выдается расписка с указанием даты и входящим номером регистрации документов.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

40. В случае неполучения информации о назначении денежной компенсации заявитель обращается в филиал, предоставляющий государственную услугу, для уточнения сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение вопроса о назначении денежной компенсации.

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

1) нормы действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая формы заявлений на предоставление государственной услуги);

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) график приема граждан;
- 7) основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок получения консультаций;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов заявителя, формирование личного дела, подготовка проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации;
- 3) принятие решения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации;
- 4) формирование выплатных документов;
- 5) индексация размера денежной компенсации;
- 5) прекращение предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении административных процедур приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя (его представителя) в филиал с заявлением и документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента (далее - документы заявителя), необходимыми для предоставления государственной услуги.

44. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, (личность и полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 11, 15 настоящего Административного регламента;
- 3) принимает меры для изготовления копий документов (при их отсутствии) или заверяет их с указанием своей фамилии, инициалов и даты сверки;
- 4) принимает документы заявителя;
- 5) проводит регистрацию документов заявителя в журнале регистрации с указанием даты приема (форма журнала регистрации заявлений о назначении денежной компенсации приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту);
- 6) выдает заявителю расписку о приеме документов.

45. Максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не превышает 20 минут.

46. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, в порядке делопроизводства передает документы для экспертизы специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист филиала), не позднее дня, следующего за днем их поступления.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 дней.

Экспертиза документов заявителя, формирование личного дела, подготовка проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации

48. Основанием для проведения экспертизы документов заявителя, формирования личного дела, подготовки проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проекта уведомления заявителю о принятом решении является получение документов заявителя, необходимых для назначения денежной компенсации, специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

49. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- дает оценку документам заявителя (проверяет право на назначение, пересмотр размера, продление выплаты денежной компенсации);

- формирует личное дело заявителя, присваивает личному делу заявителя номер (при первичном обращении);

- поднимает из архива личное дело заявителя, по которому производилась выплата денежной компенсации (при обращении за пересмотром размера денежной компенсации, за продлением выплаты денежной компенсации);

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о назначении, пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации (дату обращения с заявлением о назначении денежной компенсации, дату установления инвалидности, группу инвалидности, дату смерти кормильца, номер филиала Сберегательного банка России и лицевого счета получателя).

Срок выполнения действий - не более 30 минут.

50. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- при наличии у заявителя права на назначение, пересмотр размера, продление выплаты денежной компенсации в автоматизированном режиме производит расчет размера денежной компенсации, оформляет проект распоряжения о назначении денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении (при первичном обращении);

- при отсутствии права на назначение, пересмотр размера, продление выплаты денежной компенсации подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации заявителю и проект уведомления заявителю с указанием причин отказа;

- проверяет правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки распоряжения о назначении денежной компенсации с документами в личном деле заявителя.

Сверяются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;

- 2) адрес заявителя;

- 3) способ выплаты денежной компенсации;

- 4) номер банка и его филиала, номер лицевого счета заявителя;

- 5) дата назначения денежной компенсации;

- 6) назначенная сумма денежной компенсации;

- помещает распоряжение о назначении денежной компенсации в личное дело заявителя;

- передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении специалисту, в должностные обязанности которого

входит осуществление текущего контроля.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

51. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, проверяет:

- соблюдение норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации;

- правильность ввода информации (личных данных заявителя, сведений о способе выплаты денежной компенсации, номере банка или его филиала, номере лицевого счета заявителя, даты обращения с заявлением о назначении денежной компенсации) в электронную базу данных получателей государственных услуг;

- правильность установления размера и срока выплаты денежной компенсации путем сверки распоряжения о назначении денежной компенсации с документами в личном деле заявителя;

- правильность оформления проекта уведомления заявителю о принятом решении.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

52. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации, пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации, правильности оформления проекта уведомления заявителю о принятом решении специалист филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, визирует их и передает вместе с личным делом заявителя начальнику филиала или лицу, его замещающему, для принятия решения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации.

53. При наличии замечаний специалист филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, возвращает проект распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации, проект уведомления заявителю о принятом решении вместе с личным делом заявителя специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для их устранения.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

54. В случае возврата специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации, проекта уведомления заявителю о принятом решении специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки (нарушения) и вновь передает указанные документы специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 дней.

Принятие решения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации

56. Решение о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации принимает начальник филиала или лицо, его замещающее.

57. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником филиала проекта распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации, проекта уведомления заявителю о принятом решении, личного дела заявителя, подготовленных специалистом филиала, в должностные обязанности

которого входит предоставление государственной услуги, и проверенных специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля.

58. Начальник филиала проверяет проект распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении и подписывает их.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

59. Подписанное распоряжение о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и уведомление заявителю о принятом решении заверяются печатью филиала и передаются начальником филиала или лицом, его замещающим, в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

60. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в день поступления документов от начальника филиала либо лица, его замещающего, помещает подписанное распоряжение о назначении денежной компенсации (отказе в назначении денежной компенсации), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации в личное дело заявителя, помещает личное дело заявителя на хранение в действующую картотеку, в порядке делопроизводства направляет уведомление заявителю о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 2 дней.

Формирование выплатных документов

61. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, ежемесячно формирует списки получателей денежной компенсации на бумажном носителе и в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи.

Срок выполнения действия - не более 2 дней.

62. Ежемесячно до 23 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется выплата денежной компенсации, специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, направляет в территориальный орган Федерального казначейства списки получателей денежной компенсации на бумажном носителе и в электронном виде.

Срок выполнения действия - не более 1 дня.

63. После согласования с территориальным органом Федерального казначейства заявленных списков на финансирование расходов по выплате денежной компенсации специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, формирует документы на выплату денежной компенсации (далее — выплатные документы) для их передачи в отделения Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и кредитные учреждения Курганской области.

Срок выполнения действия - не более 1 дня.

64. На основании устной информации территориального органа Федерального казначейства о поступлении средств из федерального бюджета на выплату денежной компенсации выплатные документы передаются в отделения Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и кредитные учреждения Курганской области.

Срок выполнения действия - не более 1 дня.

65. Территориальный орган Федерального казначейства информирует филиал о перечислении денежных средств получателям денежной компенсации с указанием дат и номеров платежных поручений.

66. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, на основании отчетов отделений

Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и кредитных учреждений Курганской области вносит в программный комплекс информацию о неполученных заявителями суммах денежной компенсации.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 10 дней.

Индексация размера денежной компенсации

68. Денежная компенсация ежегодно индексируется исходя из уровня инфляции, устанавливаемого действующим федеральным законодательством.

69. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, при получении на исполнение постановления Правительства Российской Федерации о порядке проведения индексации денежной компенсации:

- вводит в программный комплекс сведения о сроке и коэффициенте индексации денежной компенсации;

- используя программный комплекс проводит индексацию размера денежной компенсации;

- подготавливает на каждого получателя денежной компенсации проект распоряжения об индексации размера денежной компенсации (далее – проект распоряжения);

- передает проект распоряжения и личное дело заявителя специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действий - не более 3 дней.

70. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, при подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения визирует его и передает вместе с личным делом заявителя начальнику филиала или лицу его заменяющему для подписания.

71. При наличии замечаний специалист филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, возвращает проект распоряжения вместе с личным делом заявителя специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для их устранения.

Срок выполнения действий — не более 3 дней.

72. В случае возврата специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в этот же день устраняет допущенные ошибки (нарушения) и вновь передает указанные документы специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля.

Максимальный срок проведения проверки проекта распоряжения специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, - 2 дня со дня получения документов от специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

73. Начальник филиала или лицо, его замещающее, подписывает проект распоряжения. Подписанное распоряжение об индексации размера денежной компенсации передается начальником филиала или лицом, его замещающим, в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Срок выполнения действий — не более 1 часа.

74. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в день поступления документов от начальника филиала помещает подписанное распоряжение об индексации размера денежной компенсации в личное дело заявителя и помещает личное дело заявителя на хранение в действующую картотеку.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней.

Прекращение предоставления государственной услуги

76. Основаниями для начала процедуры прекращения предоставления государственной услуги являются:

- достижение ребенком, на которого предоставляется государственная услуга, возраста 14 лет;
- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы муниципального образования;
- смерть заявителя.

77. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прекращение предоставления государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента, разрабатывает проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит контроль за правильностью подготовки распоряжения о прекращении государственной услуги.

78. После проверки специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит контроль за правильностью подготовки распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, распоряжение подписывается руководителем филиала и заверяется печатью филиала.

Срок выполнения действия — не более 1 часа.

79. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прекращение предоставления государственной услуги, прекращает предоставление государственной услуги путем внесения соответствующей информации в электронную базу данных получателей государственной услуги и в течение 10 дней с даты принятия распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги направляет соответствующее уведомление получателю с указанием причины прекращения выплаты.

Срок выполнения действия — не более 15 минут.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

81. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием решений специалистами филиала осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, (далее - должностные лица) путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами филиала положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

82. 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.

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

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

85. 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.

86. Периодичность комплексных проверок - не реже 1 раза в 2 года.

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

Справка подписывается членами комиссии, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги.

88. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о назначении денежной компенсации и других условий, установленных настоящим Административным регламентом.

89. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и правильность предоставления государственной услуги;
- 2) выполнение в установленном порядке и в срок процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

90. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, несет персональную ответственность за:

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

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

91. Начальник Главного управления, начальник филиала несут персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами филиала в ходе предоставления государственной услуги.

92. 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

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

94. 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.

95. Заявители имеют право обратиться в филиал или Главное управление с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

96. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в филиал или Главное управление.

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

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

98. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по выплате ежемесячной денежной
компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию

**АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ
ФИЛИАЛОВ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

	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. Володарского, 38 8 (3522) 42-24-06 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 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
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru

23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по выплате ежемесячной денежной
компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся воздействию радиации

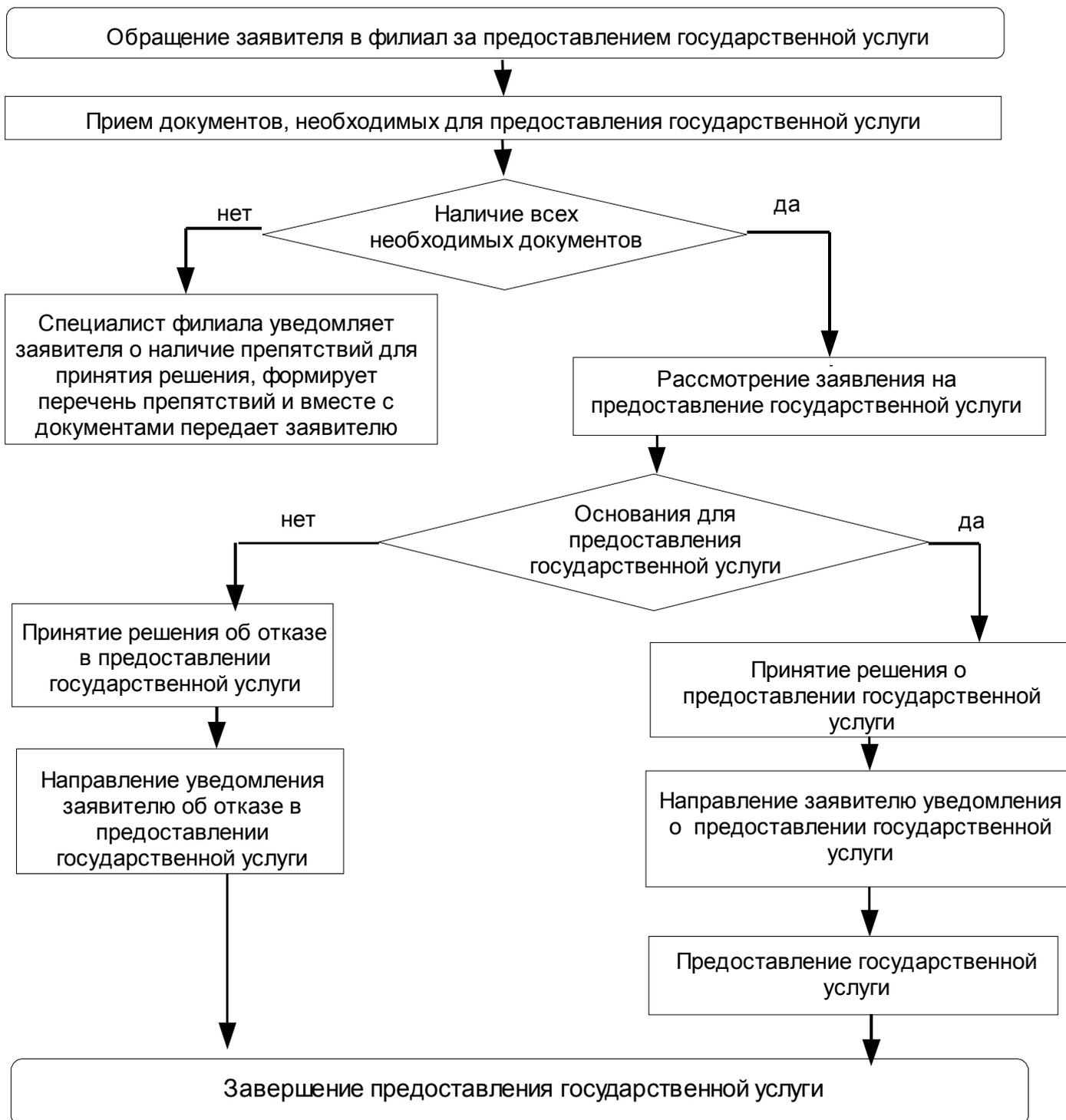
**АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Должность, ФИО	Телефон	Адрес
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	8(3522) 44-17-70	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д. 39, каб. 55 сайт: http://uszn.kurganobl.ru эл. почта: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	8(3522) 54-41-02	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д. 39, каб. 46
Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации Щур Наталья Валерьевна	8(3522) 44-73-53	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д.39, каб.32
Главный специалист отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации Билимович Татьяна Геннадьевна	8(3522) 45-90-96	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д. 39, каб. 12

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по назначению ежемесячной денежной
компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию

Блок-схема

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



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
(рекомендованная форма)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

зарегистрированная (ый) по месту
жительства _____

(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

_____, по месту пребывания по адресу _____

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес, заявителя)

на срок с _____ по _____.

тел. дом. _____ тел. раб. _____.

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

Прошу назначить (пересмотреть размер, продлить выплату, изменить выплатные реквизиты)

мне (ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров)

Представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия специального удостоверения, дающего право на меры соц. поддержки	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии проживающих совместно детей до 14 лет)	
3.	Справка, подтверждающая факт выезда из зоны отселения (для граждан, эвакуированных или выехавших добровольно из зоны отселения)	
4.	Справка с места жительства о совместном проживании с ребенком (при наличии проживающих совместно детей до 14 лет)	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных Главным управлением социальной защиты населения Курганской области при сохранении их конфиденциальности.

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

Подпись _____

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____ Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

-----**Линия отреза**-----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____
(ФИО заявителя)

_____ (указать вид выплаты)
приняты «__» _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)
контактный тел. _____

(подпись специалиста)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации на
приобретение продовольственных
товаров гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

Журнал регистрации заявлений на назначение (перерасчет)
ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных
товаров

N	Дата и время приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер компенсации	Срок назначения компенсации	N личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8