



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 декабря 2011 года № 636
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

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

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 22 января 2010 года №380 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль за выполнением настоящего 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 _____ 20__ года № _____
«О внесении изменений в приказ Главного
управления социальной защиты населения
Курганской области «Об утверждении
Административного регламента
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
выплате единовременного денежного
поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская
слава»

«Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от 22 января 2010 года №380
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по выплате
единовременного денежного поощрения
родителям (усыновителям), награжденным
орденом «Родительская слава»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по выплате единовременного
денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом
«Родительская слава»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» (далее – государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Получателем государственной услуги является один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление) и в филиалах Главного управления социальной защиты населения Курганской области — отделах социальной защиты населения в городах (районах) Курганской области (далее - филиал) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

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

5. 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 размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

7. 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, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. 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.

9. Заявление о предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте, в том числе в электронной форме.

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

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

12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги, и официальном сайте Главного управления размещается текст настоящего Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Выплата единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава».

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через филиалы, в том числе по принципу «одного окна».

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выплата единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» (далее — денежное поощрение).

Сроки предоставления государственной услуги

16. Специалист филиала в течение 5 рабочих дней с даты опубликования указа Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава» уведомляет родителей (усыновителей) о награждении их орденом «Родительская слава».

17. Главное управление в течение 10 рабочих дней с даты опубликования указа Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава» представляет в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации заявку на финансовое обеспечение расходов по выплате денежного поощрения.

18. Выплата денежного поощрения осуществляется в течение 5 рабочих дней после поступления средств из федерального бюджета на выплату денежного поощрения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. 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 13 мая 2008 года №775 «Об учреждении ордена «Родительская слава» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 июня 2008 года, №22, ст. 2533);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 января 2009 года №19 «О порядке выплаты единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом «Родительская слава» и предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного денежного поощрения лицам, награжденным орденом «Родительская слава» (Российская газета, 14 января 2009 года, №2);

6) Указом Президента Российской Федерации от 2 декабря 2008 года №1712 «О комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам» (Российская газета, 5 декабря 2008 года, №250);

7) 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

20. Для выплаты денежного поощрения заявитель представляет в филиал в рамках «одного окна» заявление о выплате денежного поощрения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

21. Заявление заполняется от руки или в электронной форме.

22. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре - оригинале.

23. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

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

24. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления о предоставлении государственной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги 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.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

30. 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.

31. 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.

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

33. 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».

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

35. 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.

36. 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 предоставления государственных услуг

37. Доступность государственной услуги определяется наличием:

- официального сайта в сети Интернет Главного управления и его филиалов с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- справочных телефонов Главного управления и его филиалов;
- возможности обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления по почте, в том числе электронной;
- информационного стенда в зданиях Главного управления и его филиалов.

38. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) предоставление государственной услуги.

Блок–схема последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

40. Предоставление государственной услуги производится в филиале с возможным использованием электронной связи и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

41. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, а также получения иных необходимых сведений филиал осуществляет взаимодействие с:

- 1) органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Курганской области;
- 2) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;
- 3) кредитными учреждениями.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в филиал с заявлением либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги по почте (в электронной форме).

43. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления (далее – специалист филиала)

1) вносит в Журнал регистрации заявлений о выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава», (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) следующие данные:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

2) выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты предоставления заявления, его регистрационного номера, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

44. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги по почте (по электронной почте) специалист направляет в адрес заявителя расписку о его приеме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

45. В соответствии с информацией, содержащейся в заявлении, специалист филиала вводит в электронную базу данных филиала сведения о заявителе:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) дату рождения;
- 3) паспортные данные;
- 4) место жительства (населенный пункт, улицу, дом, квартиру, почтовый индекс, телефон);
- 5) кредитное учреждение, лицевой счет получателя или почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Подготавливает протокол о выплате денежного поощрения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

46. Протокол о выплате денежного поощрения передается на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающего.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

Предоставление государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является подписание руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола о выплате денежного поощрения.

48. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее – специалист по выплате), представляет в Главное управление заявку на финансовое обеспечение расходов по выплате денежного поощрения. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит свод заявки на финансовое обеспечение расходов по выплате денежного поощрения, в течение 10 рабочих дней с даты опубликования Указа Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава» представляет в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации указанную заявку.

49. Специалист по выплате в течение 5 рабочих дней после поступления средств из федерального бюджета на выплату денежного поощрения готовит платежное поручение на выплату денежного поощрения для федерального почтового отделения связи или список на лицевой счет кредитного учреждения в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. 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.

52. 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.

53. 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.

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

55. 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.

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

1) своевременное уведомление родителей (усыновителей) о награждении их орденом «Родительская слава»;

2) правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о выплате денежного поощрения;

3) правильность внесения данных в базу данных получателей государственной услуги;

4) подготовку протокола о выплате государственной услуги.

57. Специалист по выплате несет персональную ответственность за:

1) своевременную подготовку заявки на финансовое обеспечение расходов на выплату денежного поощрения;

2) подготовку выплатных документов;

3) своевременное перечисление денежных средств на выплату денежного поощрения плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

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

1) своевременную подготовку заявки на финансовое обеспечение расходов на выплату денежного поощрения;

2) подготовку выплатных документов;

3) своевременное перечисление денежных средств на выплату денежного поощрения плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

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

60. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит свод заявки на финансовое обеспечение расходов по выплате денежного поощрения, несет персональную ответственность за своевременное представление в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации указанной заявки.

61. 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 их должностных лиц

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

63. 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.

64. Заявитель имеет право обратиться в филиал или Главное управление лично или направить обращение, жалобу в письменной или электронной форме.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. Письменное (электронное) обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию филиала или Главного управления в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение 7 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.

69. Главное управление или филиал 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.

70. В случае если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. В случае если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные (электронные) ответы по

существо в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель филиала или начальник Главного управления 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 филиал или Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

72. 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.

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

74. Комиссия по досудебному обжалованию Правительства Курганской области рассматривает обращение в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействия), 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
выплате единовременного денежного
поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская
слава»

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 e-mail: minh_vg@kurganobl.ru
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: kohanova_ash@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: vagutovich_la@kurganobl.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
выплате единовременного денежного
поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская
слава»

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

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	☒ 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 ☎ 8 (3522) 24-64-64; e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	☒ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	☒ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	☒ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	☒ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	☒ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	☒ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	☒ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения	☒ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru

	по Кетовскому району	
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27 ☎ 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	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
выплате единовременного денежного
поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская
слава»

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

(городу, району)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес _____

телефон _____

паспорт _____

дата рождения _____

заявление.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 года №775 «Об учреждении ордена «Родительская слава» прошу выплатить единовременное денежное поощрение.

Ранее единовременное денежное поощрение _____.
(назначалась, не назначалась)

Единовременное денежное поощрение прошу выплатить мне через отделение связи №_____, кредитное учреждение _____ на лицевой счет _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

расписка

Заявление принял, проверил специалист _____

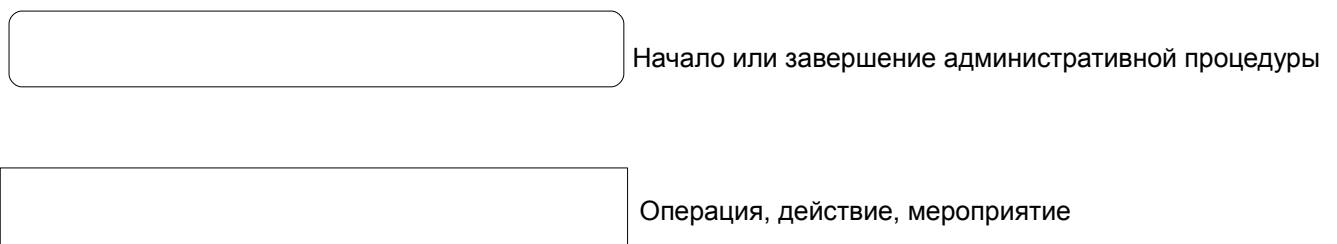
Дата приема заявления «__» _____ 20__ года

Регистрационный № _____

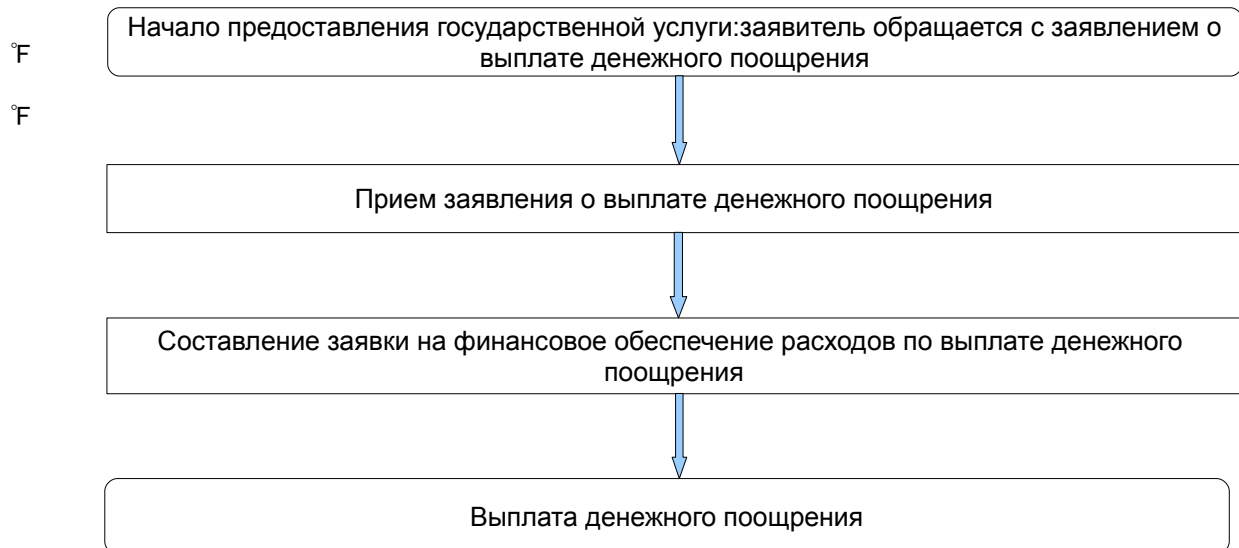
Телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
выплате единовременного денежного
поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская
слава»

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



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



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
выплате единовременного денежного
поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская
слава»

Журнал
регистрации заявлений о выплате единовременного денежного поощрения
родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

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

».