

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 26.03.2013 г. №159
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по приему заявлений и формированию списков получателей ежемесячной денежной компенсации, потерявших кормильца вследствие чернобыльской катастрофы или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

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. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по приему заявлений и формированию списков получателей ежемесячной денежной компенсации, потерявших кормильца вследствие чернобыльской катастрофы или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Административный регламент).

2. Приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 19.12.2012 №552 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по приему заявлений и формированию списков получателей ежемесячной денежной компенсации, потерявших кормильца вследствие чернобыльской катастрофы или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» признать утратившим силу.

3. 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.

4. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Петрову О.В.

Начальник Главного управления

В.Д.Демина

Приложение к приказу Главного Управления социальной защиты Курганской области от _____ 2012 года № _____
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по приему заявлений и формированию списков получателей ежемесячной денежной компенсации, потерявших кормильца вследствие чернобыльской катастрофы или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по приему заявлений и
формированию списков получателей ежемесячной денежной компенсации,
потерявших кормильца вследствие чернобыльской катастрофы или кормильца,
участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по приему заявлений и формированию списков получателей ежемесячной денежной компенсации, потерявших кормильца вследствие чернобыльской катастрофы или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются нетрудоспособные члены семьи, потерявшие кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - заявители).

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. Режим приема заявителей филиалами указан в приложении 2.

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.

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. Прием заявлений и формирование списков получателей ежемесячной денежной компенсации, потерявших кормильца вследствие чернобыльской катастрофы или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющей государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Главным управлением (через филиалы).

15. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является прием заявления и передача сформированных списков на выплату ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца вследствие чернобыльской катастрофы или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской

АЭС (далее-денежная компенсация), в территориальные органы Федерального казначейства.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги до момента включения в список получателей денежной компенсации для передачи в территориальный орган Федерального казначейства - не более 30 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

1) Закон 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);

2) Федеральный Закон 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);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ); («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

4) постановление 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) постановление 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);

6) постановление 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в филиал заявление (приложение 4), к которому прилагаются следующие документы:

1) заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

2) заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;

3) заверенная копия свидетельства о браке;

4) документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

20. В случае если копии документов, указанных в пункте 19 не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы.

21. Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки(попечительства) над ребенком.

22. При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

23. Заявление заполняется от руки или в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Филиалу при предоставлении государственной услуги запрещается:

- требовать от гражданина (представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- требовать от гражданина (представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении филиалов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ перечень документов.

26. Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. В случае устного личного обращения заявителя в филиал с документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента, поступившего в филиал, осуществляется в день его поступления.

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в филиал либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

34. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом филиала, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

35. 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.

36. 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.

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

38. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

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

41. 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.

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

43. 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.

44. 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».

45. 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 качества и доступности государственной услуги

46. Основным показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

47. Показателями доступности государственной услуги являются наличие:

- 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 филиалов.

48. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется филиалом.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется филиалом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

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

1) прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) формирование списков получателей денежной компенсации и предоставление их в территориальный орган Федерального казначейства;

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

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

Прием и регистрация заявления с документами

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в филиал по почте.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

53. 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.

54. Должностное лицо филиала, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист филиала):

1) производит регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в день его поступления в филиал.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту (при направлении по почте - 3 минуты).

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления;

3) подготавливает распоряжение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут;

4) передает распоряжение о предоставлении государственной услуги на подпись руководителю филиала либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

55. Обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста филиала.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, руководителем филиала либо лицом его замещающим.

57. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает распоряжение и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

58. Подписанное руководителем филиала либо лицом, его замещающим, протокол о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение подписывается руководителем филиала либо лицом, его замещающим, не позднее десяти календарных дней со дня поступления в филиал документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

59. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем филиала либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в десятидневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Формирование списков получателей денежной компенсации и предоставление их в территориальный орган Федерального казначейства

61. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем филиала распоряжения о предоставлении государственной услуги.

62. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит подготовка выплатных документов, (далее — специалист по выплате) ежемесячно формирует ведомости и списки на выплату денежной компенсации в зависимости от способа выплаты, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия - не более 1 дня.

63. Ведомости или списки на выплату денежной компенсации проверяются главным бухгалтером, заверяются подписью главного бухгалтера и подписью руководителя или лица, его замещающего, и направляются в территориальный орган Федерального казначейства на бумажном носителе и в электронном виде.

Срок выполнения действия - не более 1 дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. 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.

65. 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.

66. 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.

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

68. 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.

69. Специалисты филиала, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур;
- 2) соблюдение норм действующего законодательства.

70. Заместитель начальника Главного управления, курирующий отдел, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выполнения специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги;
- соблюдение прав граждан и норм действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

71. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

72. Персональная ответственность специалистов и других должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Главного управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

74. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в филиал. Жалобы на решения, принятые руководителем филиала, подаются в Главное управление.

76. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица филиала, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

80. 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.

81. 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.

82. В случае если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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.

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.

83. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие начальника Главного управления в досудебном порядке путем направления жалобы в Правительство Курганской области.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Главным управлением социальной защиты
населения Курганской области государственной
услуги по приему заявлений и формированию
списков получателей ежемесячной денежной
компенсации, потерявших кормильца вследствие
чернобыльской катастрофы или кормильца,
участвовавшего в ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

**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 2
к Административному регламенту предоставления
Главным управлением социальной защиты
населения Курганской области государственной
услуги по приему заявлений и формированию
списков получателей ежемесячной денежной
компенсации, потерявших кормильца вследствие
чернобыльской катастрофы или кормильца,
участвовавшего в ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

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	График приема граждан
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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: oszn102@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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_dalm@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	☐ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☐ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: oszn_105@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения	☐ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☐ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет

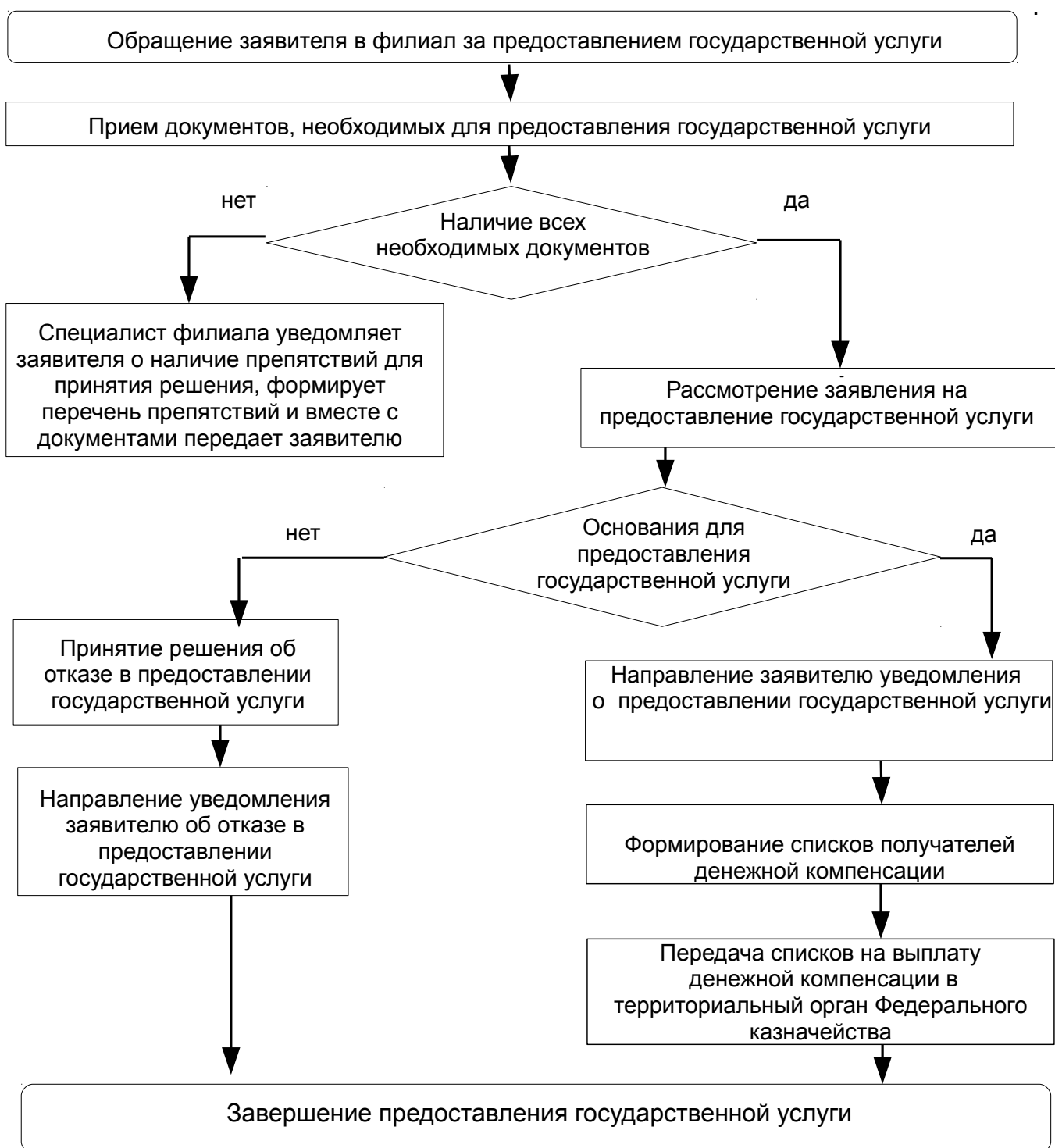
	по Катайскому району		Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	☐ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☐ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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: oszn_106@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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: mis112oszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
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	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Главным управлением социальной защиты
населения Курганской области государственной
услуги по приему заявлений и формированию
списков получателей ежемесячной денежной
компенсации, потерявших кормильца вследствие
чернобыльской катастрофы или кормильца,
участвовавшего в ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема

общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги по приему заявлений и формированию списков получателей ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по приему заявлений и формированию списков получателей ежемесячной денежной компенсации, потерявших кормильца вследствие чернобыльской катастрофы или кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(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) Дата рождения	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Для выплаты (пересмотра размера, продления выплаты, изменения выплатных реквизитов)

ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца

Представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС	
2.	Копия свидетельства о смерти кормильца	
3.	Копия свидетельства о браке	
4.	Документы содержащие сведения , подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца)	

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)
_____ (подпись специалиста)
контактный тел. _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по приему
заявлений и формированию списков
получателей ежемесячной денежной
компенсации, потерявших кормильца
вследствие чернобыльской катастрофы или
кормильца, участвовавшего в ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской
АЭС

Журнал регистрации заявлений для включения в списки на выплату
ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, участвовавшего в
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

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