



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 20.02.2013г. г. № 98
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан.

2. Отделу по делам ветеранов (Злодеев В.Ф.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

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

4. Контроль за выполнением настоящего 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 населения Курганской области
от _____ 2011 года № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и его филиалами (далее - филиалы) государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга, ЕДВ).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курганской области, в том числе:

1) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;

3) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в филиалы за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и его филиалами.

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,

кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>.

Телефоны для справок: (3522) 45-91-12, (3522) 45-91-51.

Сведения о филиалах, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, на информационных стендах филиалов и приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Также данная информация может быть предоставлена по контактными телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

а) должностным лицом Главного управления или филиала, ответственного за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) при непосредственном обращении гражданина (представителя) в филиал;

б) посредством телефонной и факсимильной связи;

в) путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения всех филиалов, на Интернет-сайте Главного управления (<http://uszn.kurganobl.ru>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

г) путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов);

д) посредством ответов на письменные обращения граждан;

е) должностным лицом многофункционального центра (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41.

Электронный адрес МФЦ: mfc@kurganobl.ru.

Телефоны для справок: (3522) 44-35-36, (3522) 44-35-50

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления или филиала, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления или филиала, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления или филиала.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- в) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;
- е) о месте размещения на Интернет-сайте Главного управления информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном Интернет-сайте Главного управления размещается следующая информация:

- а) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления и филиалов;
- б) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления и филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) режим работы филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и филиалов по предоставлению государственной услуги;
- д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правила его заполнения;
- з) сроки предоставления государственной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и учреждениях (например, в медицинских организациях) по согласованию Главного управления или филиалов с указанными организациями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан.

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через его филиалы.

11. 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

12. Результатом предоставления государственной услуги являются назначение ЕДВ или отказ в назначении ЕДВ.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении государственной услуги принимается филиалом в течение десяти дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ЕДВ.

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

14. 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 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995, № 3);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);»;

4) Федеральным законом от 25 июня 1993 года №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 12 августа 1993 года, №32, ст.1227);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 июля 1995 года, №30, ст. 2939);

7) Законом Курганской области от 3 декабря 2004 года №845 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области» («Новый мир», 18 декабря 2004 года, № 17);

8) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 21 декабря 2004 года №443 «Об утверждении Положения о порядке осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан» («Новый мир», 29 декабря 2004 года № 247);

9) положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №369 («Новый мир», 14 сентября 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

15. ЕДВ предоставляется филиалами на основании заявления о предоставлении ЕДВ.

К заявлению о предоставлении ЕДВ прилагаются документы (удостоверения, свидетельства), подтверждающие право гражданина на назначение ЕДВ.

16. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие

полномочия представителя.

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

17. Филиал, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

18. 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, нормативными актами Курганской области не предусмотрен.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. В случае устного личного обращения заявителя в филиал с документами указанными в пункте 15 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

26. Регистрация заявления о назначении ЕДВ, поступившего в филиал, осуществляется в день его поступления.

27. Регистрация заявления о назначении ЕДВ, поступившего в филиал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

28. Регистрация заявления о назначении ЕДВ не должна занимать более 10 минут.

29. В случае направления заявления о назначении ЕДВ по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

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

31. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

32. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в) времени обеденного и технического перерывов.

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

34. 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».

35. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные

стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

36. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

38. На информационных стендах филиала размещается следующая информация:

а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность филиалов по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

б) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о назначении ЕДВ;

в) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о назначении ЕДВ по почте, в форме электронных документов;

г) наличие в филиале информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

д) наличие справочных телефонов Главного управления и филиалов.

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

41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в филиал за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

42. Документы указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в филиал либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично или по почте.

43. Представление государственной услуги в случае предоставления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусматривает однократное взаимодействие заявителя

(представителя) с должностным лицом.

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

44. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в 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 назначении ЕДВ 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 о назначении ЕДВ 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)».

Заявление о назначении ЕДВ рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо филиала уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, для установления права на получение государственной услуги;

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

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

д) выплата ЕДВ;

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

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в филиал по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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)».

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

47. 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.

48. Должностное лицо филиала, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента (далее - специалист филиала):

а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист филиала уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист филиала формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста филиала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

в) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист филиала, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

г) производит регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в день их поступления в филиал.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

д) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

При направлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы филиала, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист филиала, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы филиала, в которое необходимо представить указанные документы.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в филиал документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

50. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста филиала.

51. Специалист филиала при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

52. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку должностному лицу филиала, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

53. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

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

54. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту филиала протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

55. Специалист филиала в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

56. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу и уведомлению о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на подпись руководителю филиала либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - две минуты.

57. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний визирует их.

58. При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

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

59. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, для визирования.

60. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Принятие решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, руководителем филиала либо лицом, его замещающим.

62. Руководитель филиала либо лицо, его замещающее, рассматривает протокол 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.

63. При наличии замечаний руководитель филиала либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

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

64. Замечания руководителя филиала либо лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала либо лицу, его замещающему, для подписания.

65. Подписанный 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.

Решение подписывается руководителем филиала либо лицом, его замещающим, не позднее десяти календарных дней со дня поступления в филиал заявления и документов о назначении ЕДВ.

66. 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

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

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение десяти дней после принятия соответствующего решения по почте (электронной почте).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение десяти дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Выплата ЕДВ

68. Основанием для начала административной процедуры выплаты ЕДВ является принятие руководителем филиала либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги.

69. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование платежных документов (далее - специалист по выплате) готовит платежное поручение на выплату ЕДВ для организаций федеральной почтовой связи или список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о назначении ЕДВ.

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

70. Платежное поручение на предоставление ЕДВ либо список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя либо лица, его замещающего.

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

71. Предоставление ЕДВ осуществляется филиалом через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями, не

позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о назначении ЕДВ.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Ответственность должностных лиц филиала за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

74. Должностные лица филиала, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами филиала нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

76. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Курганской области;

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

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.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в Правительство Курганской области.

78. 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.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления, 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.

80. 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.

81. 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 Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. 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.

83. 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.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается**

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

85. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан

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

№ п/п	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	sz126@kurganobl.ru	(3522)24-64-64	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	sz125@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	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	sz101@kurganobl.ru	(35242)9-21-76	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	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16	sz102@kurganobl.ru	(35232)2-14-80	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

	району				
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	641230, р.п. Варгаши, ул.Комсомольская,2	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	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	sz104@kurganobl.ru	(35252)2-11-91	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	sz105@kurganobl.ru	(35240)2-00-25	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 по Катайскому району	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz106@kurganobl.ru	(35251)2-11-03	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
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	sz107@kurganobl.ru	(35231)2-16-31	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	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz108@kurganobl.ru	(35249)9-22-00	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

	социальной защиты населения по Куртамышскому району				
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz109@kurganobl.ru	(35256)2-18-13	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 Лебяжьеvскому району	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237)9-13-27	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	sz111@kurganobl.ru	(35236)9-25-41	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, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247)2-13-58	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	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	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	641650, г. Петухово,	sz114@kurganobl.ru	(35235)2-32-32	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00

	социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	ул. К. Маркса, 28			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	sz115@kurganobl.ru	(35238)9-17-68	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	sz116@kurganobl.ru	(35239)9-18-52	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
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243)2-13-91	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
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	641150, с. Целинное, ул. Советская, 66	sz118@kurganobl.ru	(35241)2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 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	sz119@kurganobl.ru	(35230)9-15-50	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

	району				
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	641800, г. Шадринск, ул.Р. Люксембург, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)5-32-24	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	sz121@kurganobl.ru	(35257)9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 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	sz122@kurganobl.ru	(35245)2-16-27	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	sz123@kurganobl.ru	(35244)2-11-65	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	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	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 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначена ежемесячная денежная выплата с _____
по _____ в размере _____ руб. _____ коп.

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

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты от
_____ № _____ рассмотрено.
Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении
государственной услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее

_____.
законодательство)

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

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

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

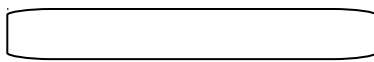
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан

Блок-схема

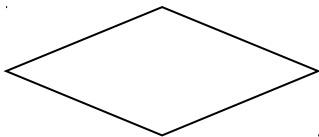
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной выплаты



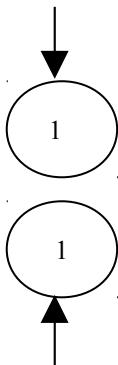
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

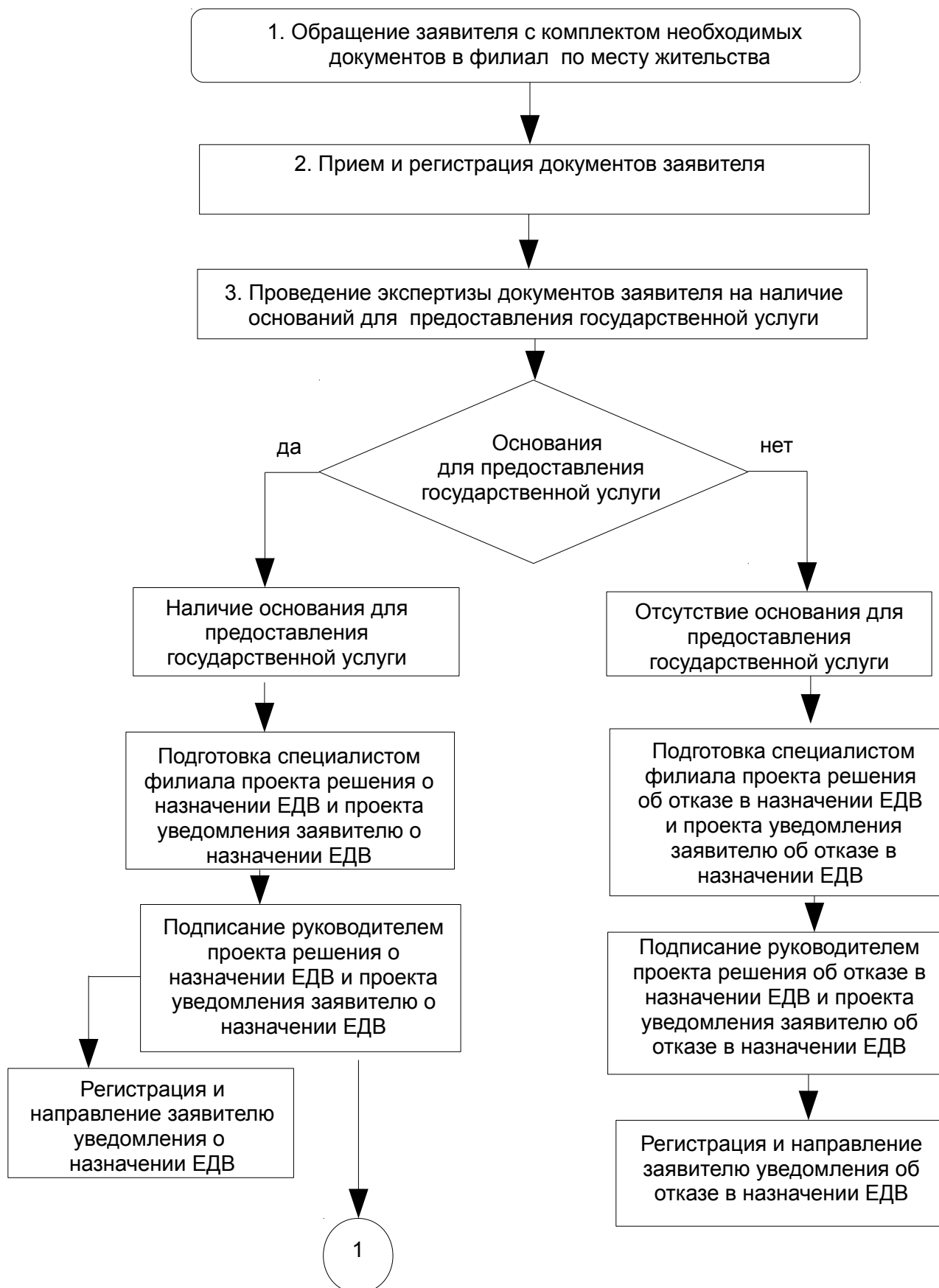


Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



1

Формирование специалистом филиала заявки на финансирование расходов на выплату ЕДВ и направление ее в Главное управление

Распределение денежных средств, полученных из Главного управления, и направление их плательщикам для осуществления выплат (доставки) ЕДВ