



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 11.06.2020г. № 253
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 22 мая 2019 года № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава», и компенсации стоимости проезда к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно по направлению Департамента здравоохранения Курганской области малоимущим гражданам, а также лицам, сопровождающим малоимущих граждан, в случае наличия соответствующего заключения Департамента здравоохранения Курганской области»

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 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 22 мая 2019 года № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава», и компенсации стоимости проезда к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно по направлению Департамента здравоохранения Курганской области малоимущим гражданам, а также лицам, сопровождающим малоимущих граждан, в случае наличия соответствующего заключения Департамента здравоохранения Курганской области» изложить согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 11.06.2020г.2020 года № __253__
О внесении изменения в приказ Главного
управления социальной защиты
населения Курганской области
от 22 мая 2019 года № 213
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственных услуг по назначению и
выплате единовременного денежного
пособия матерям, награжденным знаком
отличия Курганской области
«Материнская слава», и компенсации
стоимости проезда к месту оказания
лечебно-консультативной помощи и
обратно по направлению Департамента
здравоохранения Курганской области
малоимущим гражданам, а также лицам,
сопровождающим малоимущих граждан, в
случае наличия соответствующего
заключения Департамента
здравоохранения Курганской области»

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 22 мая 2019 года № 213
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственных услуг по назначению
и выплате единовременного денежного
пособия матерям, награжденным знаком
отличия Курганской области
«Материнская слава», и компенсации
стоимости проезда к месту оказания
лечебно-консультативной помощи
и обратно по направлению Департамента
здравоохранения Курганской области
малоимущим гражданам, а также лицам,
сопровождающим малоимущих граждан,
в случае наличия соответствующего
заключения Департамента
здравоохранения Курганской области»

**Административный регламент
предоставления государственных услуг по назначению и выплате
единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия
Курганской области «Материнская слава», и компенсации стоимости проезда
к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно по направлению
Департамента здравоохранения Курганской области малоимущим гражданам,
а также лицам, сопровождающим малоимущих граждан, в случае наличия
соответствующего заключения Департамента здравоохранения
Курганской области**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
государственных услуг по назначению и выплате единовременного денежного
пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области
«Материнская слава», и компенсации стоимости проезда
к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно по направлению
Департамента здравоохранения Курганской области малоимущим гражданам,
а также лицам, сопровождающим малоимущих граждан, в случае наличия
соответствующего заключения Департамента здравоохранения
Курганской области**

1. Административный регламент предоставления государственных услуг по:
 - 1) назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»;
 - 2) компенсации стоимости проезда к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно по направлению Департамента здравоохранения Курганской области малоимущим гражданам, а также лицам, сопровождающим малоимущих граждан, в случае наличия соответствующего заключения Департамента здравоохранения Курганской области (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждение) государственных услуг по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава» (далее - единовременное пособие, государственная услуга), и компенсации стоимости проезда к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно по направлению Департамента здравоохранения Курганской области малоимущим гражданам, а также лицам, сопровождающим малоимущих граждан, в случае наличия соответствующего заключения Департамента здравоохранения Курганской области (далее - компенсация, государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Право на единовременное пособие имеют женщины, награжденные знаком отличия Курганской области «Материнская слава» (далее - заявитель).

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

3. Право на компенсацию имеют граждане, у которых на момент поездки к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно по направлению Департамента здравоохранения Курганской области среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области (далее - заявитель).

Право на компенсацию также имеют лица, сопровождающие граждан, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в случае наличия соответствующего заключения Департамента здравоохранения Курганской области.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через представителя.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, можно получить:

- на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);
- в средствах массовой информации;
- при личном обращении в Главное управление.

5. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Портале;
- на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, его структурные подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, 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.

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.

7. 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 предоставить информацию по следующим вопросам:

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

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

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

8. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления;

2) справочные номера телефонов Главного управления;

3) режим работы Главного управления;

4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;

5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

9. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственных услуг

10. Государственная услуга по назначению и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава».

Государственная услуга по назначению и выплате компенсации стоимости проезда к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно по направлению Департамента здравоохранения Курганской области малоимущим гражданам, а также лицам, сопровождающим малоимущих граждан, в случае наличия соответствующего заключения Департамента здравоохранения Курганской области.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственные услуги

11. Государственные услуги предоставляет Главное управление через его учреждения.

12. Запрещается 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственных услуг

13. Конечными результатами предоставления государственных услуг являются:

- 1) назначение и выплата единовременного пособия либо отказ в назначении и выплате единовременного пособия;
- 2) назначение и выплата компенсации либо отказ в назначении и выплате компенсации.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Решение о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия принимается учреждением в течение 15 дней с даты обращения за назначением единовременного пособия.

Выплата единовременного пособия осуществляется учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями единовременного пособия, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения за единовременным пособием.

15. Решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации принимается учреждением в течение 10 дней с даты обращения за назначением компенсации.

При необходимости проведения дополнительной проверки учреждением в указанный в абзаце первом настоящего пункта срок заявителю направляется предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В этом случае решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации принимается учреждением не позднее чем через 30 дней с даты обращения за назначением компенсации.

Выплата компенсации осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о назначении компенсации, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении компенсации.

16. Сроки приостановления и возобновления предоставления государственных услуг нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения единовременного пособия заявитель представляет в учреждение по месту жительства заявление о назначении единовременного пособия по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

19. Для получения компенсации заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении компенсации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) направление Департамента здравоохранения Курганской области на получение лечебно-консультативной помощи;

3) сведения о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина за 3 месяца, предшествующих месяцу поездки к месту оказания лечебно-консультативной помощи;

4) копию документа, подтверждающего получение лечебно-консультативной помощи за пределами Курганской области по направлению Департамента здравоохранения Курганской области;

5) проездные документы, подтверждающие произведенные расходы;

6) заключение Департамента здравоохранения Курганской области о необходимости сопровождения гражданина к месту оказания лечебно-консультативной помощи.

20. В случае если для предоставления государственных услуг указанных в пункте 1 Административного регламента необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

В случае если за получением государственных услуг указанных в пункте 1 Административного регламента обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, и согласие на обработку его персональных данных.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, 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

21. При предоставлении государственных услуг процедуры межведомственного информационного взаимодействия нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

22. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не имеется.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

24. Оснований для приостановления выплаты единовременного пособия нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

Оснований для приостановлении выплаты компенсации нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

25. Основанием для отказа в назначении единовременного пособия является несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 Административного регламента.

Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 3 Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услугой, которая является необходимой и обязательной для назначения компенсации, является получение сведений о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три месяца, предшествующих месяцу поездки к месту оказания лечебно-консультативной помощи.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг

27. За предоставление государственных услуг государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, законодательством Курганской области не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственных услуг, при подаче документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента, при получении результата предоставления государственных услуг, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 18 - 19 Административного регламента, поступивших в учреждение, осуществляется в день их поступлений.

31. Регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 18 - 19 Административного регламента, поступивших в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

32. Регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг не должна

занимать более 10 минут.

33. В случае направления заявлений о предоставлении государственных услуг и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, по почте, в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ» их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления в учреждение.

**Глава 19. Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской
Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Главного управления и учреждениях.

35. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление и учреждения и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления.

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

36. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в Главное управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

37. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом Главного управления оказывается помощь при передвижении по территории, зданию Главного управления, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Обеспечивается допуск в Главное управление и учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

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

41. 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».

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

43. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

44. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

45. На информационных стендах Главного управления и учреждений размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

46. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в Главном управлении и учреждениях информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза продолжительностью не более 30 минут;
- 7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

48. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

49. Документы, указанные в пунктах 18 - 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте, через Портал.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. В случае подачи документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

51. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и

Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

52. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае предоставления услуги в электронном виде документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

53. Предоставление государственных услуг включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов, представленных лично или по почте;
- 2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю единовременного пособия, компенсации;
- 4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия, компенсации;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременного пособия, компенсации (в том числе в электронной форме);
- 6) выплата единовременного пособия, компенсации.
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

Глава 23. Прием и регистрация документов, представленных лично или по почте

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с документами, указанными в пунктах 18 - 19 Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 18 - 19 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

55. Прием заявителей в учреждении ведется в порядке живой очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение либо 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.

56. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента (далее - специалист учреждения):

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента, специалист учреждения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист учреждения 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 учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист учреждения, 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»;

4) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента.

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

При направлении документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе, телефоне для предварительной записи на прием к специалисту учреждения и графике работы учреждения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 18 - 19 Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист учреждения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе, телефоне для предварительной записи на прием к специалисту учреждения и графике работы учреждения, в который необходимо представить указанные документы.

57. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом учреждения документов, указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

58. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 18 - 19 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявлений соответствует формам заявлений, приведенных в приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

59. Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, полученных лично от заявителя или почтовой связью.

60. Уведомления о ходе предоставления государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

61. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;

2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

62. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю единовременного пособия, компенсации

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пунктах 18-19 Административного регламента.

64. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственных услуг, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста учреждения.

65. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственных услуг подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственных услуг (форма уведомления о предоставлении государственных услуг приведена в приложении 3 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственных услуг – протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственных услуг (форма уведомления об отказе в предоставлении государственных услуг приведена в приложении 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

66. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления (отказа в предоставлении) государственных услуг, передается на проверку должностному лицу учреждения, ответственному за правильность предоставления государственных услуг (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

67. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол о предоставлении государственных услуг и уведомление о предоставлении государственных услуг (протокол об отказе в предоставлении государственных услуг и уведомление об отказе в предоставлении государственных услуг) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о предоставлении государственных услуг (отказе в предоставлении государственных услуг);

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

68. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения протокол и уведомление о предоставлении государственных услуг (отказе в предоставлении государственных услуг) для устранения замечаний.

69. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственных услуг (отказе в предоставлении государственных услуг) специалисту по контролю.

70. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний к протоколу и уведомлению о предоставлении государственных услуг (об отказе в предоставлении государственных услуг), визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол и уведомление о предоставлении государственных услуг (отказе в предоставлении государственных услуг) на подпись руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

65. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на получение единовременного пособия, компенсации является подготовка протокола

о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия, компенсации и соответствующего уведомления

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг составляет три дня со дня приема (регистрации) заявлений о предоставлении государственных услуг.

Глава 26. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия, компенсации

66. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 18-19 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

67. Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении государственных услуг (об отказе в предоставлении государственных услуг), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

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

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

69. Замечания руководителя учреждения или лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок. После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственных услуг (об отказе в предоставлении государственных услуг) специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю учреждения или лицу, его замещающему, для подписания.

70. Подписанный руководителем учреждения или лицом, его замещающим, протокол о предоставлении государственных услуг (об отказе в предоставлении государственных услуг) вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим, в течение 15 дней с даты обращения за назначением единовременного пособия.

Решение о назначении либо отказе в назначении компенсации подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим, в течение десяти дней с даты обращения за назначением компенсации.

При проведении дополнительной проверки решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, не позднее чем через 30 дней с даты обращения за назначением компенсации.

71. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственных услуг в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

72. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия, компенсации является принятие одного из решений:

- 1) о назначении единовременного пособия, компенсации;
- 2) об отказе в назначении единовременного пособия, компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия составляет 15 дней с даты обращения за назначением единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации составляет 10 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении компенсации (при проведении дополнительной проверки - 30 дней с даты обращения за назначением компенсации).

Глава 27. Уведомление заявителя о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия, компенсации (в том числе в электронной форме)

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о назначении единовременного пособия, компенсации либо об отказе в назначении единовременного пособия, компенсации.

74. Уведомление о назначении единовременного пособия направляется учреждением заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения по почте (электронной почте).

Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия направляется заявителю по почте в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Уведомление о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации (с указанием причины отказа и порядка его обжалования) направляется в письменной форме заявителю учреждением не позднее чем через десять дней со дня регистрации заявления о назначении компенсации. При проведении дополнительной проверки учреждение направляет заявителю уведомление не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления о назначении компенсации.

75. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о назначении единовременного пособия, компенсации либо об отказе в назначении единовременного пособия, компенсации является направление заявителю уведомления:

- 1) о назначении единовременного пособия, компенсации;
- 2) об отказе в назначении единовременного пособия, компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры уведомления заявителя о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия составляет пять дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры уведомления заявителя о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации составляет десять дней (при проведении дополнительной проверки - 30 дней) с даты обращения за назначением компенсации.

Глава 28. Выплата единовременного пособия, компенсации

76. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о назначении единовременного пособия, компенсации.

Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на выплату единовременного пособия, компенсации для организации федеральной почтовой связи либо список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения на один вид государственной услуги.

77. Платежное поручение на выплату единовременного пособия, компенсации либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут на один вид государственной услуги.

78. Результатом административной процедуры выплаты единовременного пособия, компенсации является получение заявителем единовременного пособия, компенсации.

Выплата единовременного пособия, компенсации осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия, компенсации.

Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах

79. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

80. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

81. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом учреждения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

Глава 30. Предоставление государственных услуг через многофункциональные центры

82. Предоставление государственных услуг в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ» на дату подачи заявления о предоставлении государственных услуг.

Глава 31. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственных услуг в полном объеме и при предоставлении государственных услуг посредством комплексного запроса

83. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственных услуг и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

3) выдача заявителю результата предоставления государственных услуг, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственных услуг, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственных услуг, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственных услуг и (или) предоставления таких услуг. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пунктах 18-19 Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

85. Предоставление государственных услуг через ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственных

услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

86. При предоставлении государственных услуг в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и учреждения при предоставлении государственных услуг.

87. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом учреждения.

88. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

89. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в учреждение, а также порядок передачи результата государственных услуг учреждением в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ».

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 27 настоящего Административного регламента.

91. Результат предоставления государственных услуг в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ» и их работников

92. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг, в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг.

94. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственных услуг;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственных услуг;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственных услуг, у заявителя;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг.

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

96. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в

письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственных услуг.

98. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственных услуг

Глава 33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственных услуг осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных услуг (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственных услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

4) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственных услуг, и принятием в ходе их предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг

100. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг, устанавливаются следующие:

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственных услуг;

2) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Начальник Главного управления ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передается руководителю структурного подразделения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству;

5) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

Глава 35. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

101. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты учреждения несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственных услуг, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главного управления с просьбой о проведении проверки

соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, полноты и качества предоставления государственных услуг в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственных услуг.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся гражданам, их объединениям и организациям в сроки, указанные в подпункте 5 пункта 100 настоящего Административного регламента.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц

Глава 37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

103. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Глава 38. Предмет жалобы

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг.

105. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления государственных услуг;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственных услуг;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственных услуг;
- 5) отказ в предоставлении государственных услуг, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг;
- 9) приостановление предоставления государственных услуг, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственных услуг документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 39. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

106. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

107. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

108. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственную услугу, Главного управления, учреждение, предоставляющее государственную услугу, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 40. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

109. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее государственные услуги, Главное управление жалобы заявителя.

110. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственные услуги, Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего государственные услуги, подается в Главное управление.

111. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственные услуги, в месте предоставления государственных услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственных услуг, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственных услуг).

112. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

113. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

114. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, его должностного лица, специалиста учреждения может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в учреждение, предоставляющее государственные услуги, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

115. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

116. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения;

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

117. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 42. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста учреждения может быть подана на имя руководителя учреждения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя учреждения может быть подана в Главное управление.

Глава 43. Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Глава 44. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

121. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

122. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

124. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

125. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в учреждении, предоставляющем государственные услуги, Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
единовременного денежного пособия
матерям, награжденным знаком отличия
Курганской области «Материнская слава»,
и компенсации стоимости проезда
к месту оказания лечебно-
консультативной помощи и обратно
по направлению Департамента
здравоохранения Курганской области
малоимущим гражданам, а также
лицам, сопровождающим малоимущих
граждан, в случае наличия
соответствующего заключения
Департамента здравоохранения
Курганской области

Директору государственного казенного
учреждения «Управление социальной
защиты населения № __»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

_____ кем выдан документ, дата его выдачи)
Адрес по месту жительства _____

Адрес электронной почты _____

Дата рождения _____
Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 6 ноября 2007 года № 305 «О знаке отличия Курганской области «Материнская слава» прошу назначить мне единовременное денежное пособие матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава» ____ степени.

Ранее единовременное денежное пособие матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава», _____.
(назначалось, не назначалось)

Единовременное денежное пособие матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава», прошу выплатить мне через отделение связи № ____ (кредитную организацию _____) на лицевой счет № _____).

Уведомление о назначении единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава», прошу направить _____.

(по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе : _____

(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта,

наименование, номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № ____» для назначения и выплаты единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава», даю согласие на обработку моих персональных данных в государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № ____» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава».

Мне разъяснено, что по моему письменному запросу я имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных ГКУ «Управление социальной защиты населения № ____» обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № ____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
единовременного денежного пособия
матерям, награжденным знаком отличия
Курганской области «Материнская слава»,
и компенсации стоимости проезда
к месту оказания лечебно-
консультативной помощи и обратно
по направлению Департамента
здравоохранения Курганской области
малоимущим гражданам, а также
лицам, сопровождающим малоимущих
граждан, в случае наличия
соответствующего заключения
Департамента здравоохранения
Курганской области

Директору государственного казенного
учреждения «Управление социальной
защиты населения № __»

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа, _____

_____ кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Адрес электронной почты _____

Дата рождения _____

Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 2 июля 2015 года № 71 «О государственной социальной помощи в Курганской области» прошу назначить мне компенсацию стоимости проезда к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно по направлению Департамента здравоохранения Курганской области малоимущим гражданам, а также лицам, сопровождающим малоимущих граждан, в случае наличия соответствующего заключения Департамента здравоохранения Курганской области (далее - компенсация).

Ранее компенсация _____.

(назначалось, не назначалось)

Компенсацию прошу выплатить мне через отделение связи № _____
(кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____).

К настоящему заявлению прилагаю:

1) направление Департамента здравоохранения Курганской области на получение лечебно-консультативной помощи - ____ шт.;

2) сведения о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина за 3 месяца, предшествующих месяцу поездки к месту оказания лечебно-консультативной помощи, - ____ шт.;

3) копию документа, подтверждающего получение лечебно-консультативной помощи за пределами Курганской области по направлению Департамента здравоохранения Курганской области, - ____ шт.;

4) проездные документы, подтверждающие произведенные расходы, - ____ шт.;

5) заключение Департамента здравоохранения Курганской области о необходимости сопровождения гражданина к месту оказания лечебно-консультативной помощи - ____ шт.

Уведомление о назначении компенсации прошу направить _____.

(по почте, по электронной почте)

В связи с моим обращением в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № ____» для назначения и выплаты компенсации даю согласие на обработку моих персональных данных в государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № ____» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты компенсации.

Мне разъяснено, что по моему письменному запросу я имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных ГКУ «Управление социальной защиты населения № ____» обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № ____

(подпись, фамилия, имя, отчество,
должность специалиста,
зарегистрировавшего заявление)

расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
единовременного денежного пособия
матерям, награжденным знаком отличия
Курганской области «Материнская слава»,
и компенсации стоимости проезда
к месту оказания лечебно-
консультативной помощи и обратно
по направлению Департамента
здравоохранения Курганской области
малоимущим гражданам, а также
лицам, сопровождающим малоимущих
граждан, в случае наличия
соответствующего заключения
Департамента здравоохранения
Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначено _____
(вид пособия, компенсации)
в размере _____ руб. _____ коп.

Руководитель учреждения

(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
единовременного денежного пособия
матерям, награжденным знаком отличия
Курганской области «Материнская слава»,
и компенсации стоимости проезда
к месту оказания лечебно-
консультативной помощи и обратно
по направлению Департамента
здравоохранения Курганской области
малоимущим гражданам, а также
лицам, сопровождающим малоимущих
граждан, в случае наличия
соответствующего заключения
Департамента здравоохранения
Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении _____
(вид пособия, компенсации)

от _____ № _____ рассмотрено.

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

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № ____» 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».

Руководитель учреждения _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель _____
телефон _____.