



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 986

**«30» апреля 2010 года
г. Курган**

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп (далее - Административный регламент).

2. Отделу по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации (Щур Н.В.), 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 данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 30 апреля 2010 года № 986
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением социальной
защиты населения Курганской области
государственной услуги по предоставлению
ежегодной компенсационной выплаты за
пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной
компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее осуществлении, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется специалистами филиалов Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделов социальной защиты населения, расположенных в городских округах и муниципальных районах Курганской области (далее – филиал) по месту жительства гражданина.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005; «Российская газета» от 19 октября 1999 года № 206);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года, №19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 02.12.1995г. № 234);

6) Постановлением Правительства Курганской области от 11 марта 2008 года № 93 «О компенсационной выплате за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп» («Новый Мир» от 25.03.2008г. № 20).

4. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) осуществляется взаимодействие с:

1) открытым акционерным обществом «Уралсвязьинформ»;

2) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и кредитными организациями Курганской области.

5. В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 11 марта 2008 года № 93 «О компенсационной выплате за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп» государственная услуга предоставляется инвалидам по зрению 1 и 2 групп, проживающим на территории Курганской области.

Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, а также при встречах руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп (далее – специалист филиала), с населением.

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

8. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00
Среда	с 13-00 до 17-00
Четверг	приема нет
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление, филиал или по телефону.

10. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной

услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

12. При личном обращении специалист филиала консультирует заявителя об условиях предоставления ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп (далее — компенсационная выплата).

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

16. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении компенсационной выплаты, и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) график приема граждан;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая форму заявления на предоставление государственной услуги);
- 5) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

17. Решение о назначении компенсационной выплаты принимается филиалом не позднее 10 дней со дня подачи заявления.

Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

21. 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.

22. Прием заявления для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

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

24. Помещения органов, предоставляющих государственную услугу, 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».

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

26. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в филиал заявление в письменной форме о назначении компенсационной выплаты (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

30. Заявление о назначении компенсационной выплаты (далее - заявление) заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

31. Заявление о назначении компенсационной выплаты составляется в единственном экземпляре – оригинале.

32. К заявлению о назначении компенсационной выплаты филиал прилагает копию справки бюро медико — социальной экспертизы об установлении инвалидности и информацию структурного подразделения открытого акционерного общества «Уралсвязьинформ» о наличии радиотрансляционной точки по месту жительства заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие регистрации по месту жительства на территории Курганской

области;

- отсутствие радиотрансляционной точки по месту жительства заявителя;
- отсутствие 1 либо 2 группы инвалидности по зрению на дату принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты.

Раздел III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием заявления о назначении компенсационной выплаты (далее — заявление);
- 2) проверка наличия радиотрансляционной точки по месту жительства заявителя и 1 либо 2 группы инвалидности по зрению;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление государственной услуги.

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

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в филиал с заявлением.

36. Специалист филиала:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) принимает заявление;
- 3) проверяет правильность, полноту заполнения заявления, соответствие данных, содержащихся в представленных документах, данным, указанным в заявлении;
- 4) проводит регистрацию заявления в журнале регистрации с указанием даты приема (форма журнала регистрации заявлений о назначении компенсационной выплаты приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту);
- 5) выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты, регистрационного номера заявления, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Проверка наличия радиотрансляционной точки по месту жительства заявителя и 1 либо 2 группы инвалидности по зрению

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в филиал заявления о предоставлении государственной услуги.

38. Специалист филиала:

- 1) проводит сверку наличия радиотрансляционной точки по месту жительства заявителя на основании списка, представленного филиалом открытого акционерного общества «Уралсвязьинформ»;
- 2) проводит сверку наличия у заявителя инвалидности 1 или 2 группы по зрению на основании личного дела получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, оформленного на заявителя;
- 3) при наличии у заявителя инвалидности 1 или 2 группы по зрению копирует справку медико-социальной экспертизы и приобщает ее к заявлению;
- 4) вводит в электронную базу данных филиала сведения о заявителе:
 - 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) дата рождения;

- 3) паспортные данные;
- 4) место жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, почтовый индекс, телефон),
- 5) наименование кредитной организации, лицевой счет получателя или почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;
- 6) оформляет проект распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для назначения компенсационной выплаты – проект распоряжения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту);
- 8) передает проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на проверку специалисту, к должностным обязанностям которого относится осуществление текущего контроля (далее — специалист по контролю).

Срок выполнения действий — не более 1 дня.

39. Специалист по контролю:

- 1) проверяет проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении государственной услуги на соблюдение норм действующего законодательства;
- 2) проверяет порядок проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

При наличии замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту филиала проект распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги для устранения замечаний.

Срок выполнения действий — не более 1 дня.

40. Специалист филиала устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю.

Срок выполнения действий — не более 2 часов.

41. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и в порядке делопроизводства передает их на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

Срок выполнения действий — не более 2 часов.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги.

44. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги и в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

45. 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 30 минут.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала (лица, его

замещающего) до специалиста филиала.

46. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства распоряжение и уведомление о предоставлении государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для подписания.

47. Подписанное руководителем филиала или лицом, его заменяющим, распоряжение о предоставлении государственной услуги, заявление и копия справки медико-социальной экспертизы подшиваются в папку-скоросшиватель.

48. Уведомление о предоставлении государственной услуги выдается заявителю в день обращения. По желанию заявителя уведомление о предоставлении государственной услуги может быть произведено по телефону, по электронной почте или иным способом, указанным заявителем в заявлении.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, проекта распоряжения и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает проект распоряжения и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает и в порядке делопроизводства возвращает их специалисту филиала.

52. 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 30 минут.

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

53. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства проект распоряжения и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для их подписания.

54. Специалист филиала регистрирует подписанное руководителем филиала или лицом, его замещающим, проект распоряжения и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уведомление в адрес заявителя по почте.

Распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги и заявление подшиваются в папку – скоросшиватель.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня.

Предоставление государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала или лицом, его замещающим, решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

57. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит платежное поручение на оплату

компенсационной выплаты через федеральное почтовое отделение связи или список для перечисления на лицевой счет, открытый в кредитной организации, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении.

Срок выполнения действия — не более 30 минут.

58. Платежное поручение на оплату компенсационной выплаты через федеральное почтовое отделение связи или список для перечисления на лицевой счет, открытый в кредитном учреждении, проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя филиала или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия — не более 1 часа.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

60. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами филиалов положений настоящего административного регламента.

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

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы не реже 1 раза в 2 года.

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

63. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Справка подписывается должностными лицами, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги, а также руководителем филиала или лицом, его замещающим, и главным бухгалтером (бухгалтером) филиала.

66. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием, регистрация и экспертиза документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о назначении компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп, внесения данных в базу данных получателей государственной услуги, подготовку протокола и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

67. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

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

регламентом;

2) правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о назначении компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп.

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

1) подготовку выплатных документов;

2) своевременное перечисление денежных средств на выплату компенсации за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета);

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

70. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

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

72. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала.

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп

Реквизиты органов, ответственных за предоставление государственной услуги

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Володарского, 38 ☎ 8 (3522) 42-24-06 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, 9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03

	социальной защиты населения по Катайскому району	e-mail: katoszn@rambler.ru
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91

	социальной защиты населения по Сафакулевскому району	e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02
Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации Щур Наталья Валерьевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.32 ☎ 8(3522) 44-73-53 e-mail: sz-09@mail.ru
Ведущий специалист отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации Петрова Лариса Степановна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.11 ☎ 8(3522) 44-79-71

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской области –
ОСЗН по _____ городу(району)
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 11 марта 2008г. № 93 «О компенсационной выплате за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп» прошу назначить мне компенсацию за пользование радиотрансляционной точкой как инвалиду по зрению _____ группы

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес)

Компенсацию за пользование радиотрансляционной точкой прошу выплатить мне через отделение связи № _____, кредитную организацию _____ № _____ на лицевой счет _____.

С порядком осуществления компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой ознакомлен.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____ (направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность работника, зарегистрировавшего заявление)

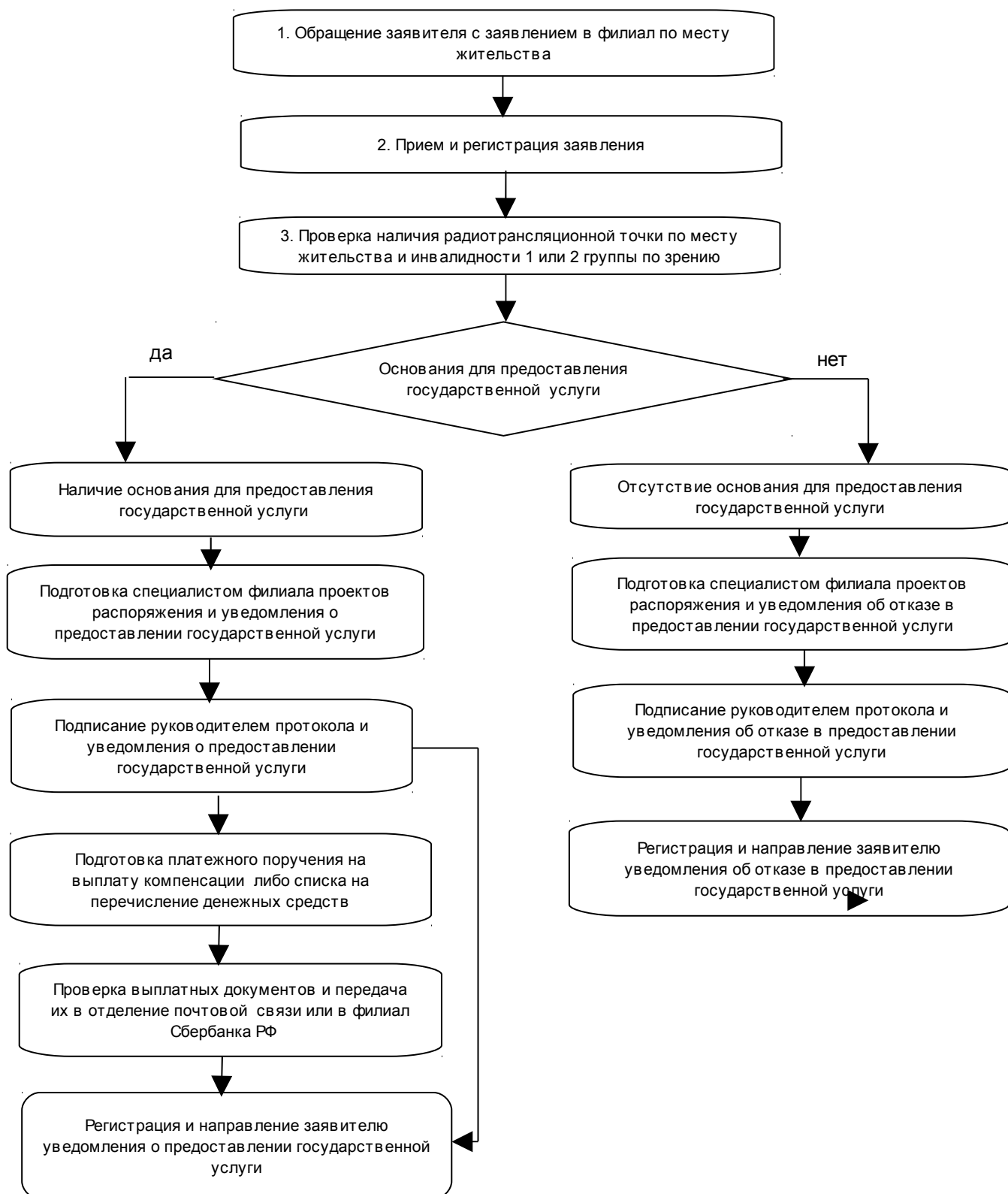
Расписка о приеме документов

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____ (телефон _____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20 __ г.

Регистрационный № _____

Блок – схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп

Журнал
регистрации заявлений о назначении компенсационной выплаты
за пользование радиотрансляционной точкой
инвалидам по зрению 1 и 2 групп

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

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначена компенсационная выплата за пользование радиотрансляционной точкой

(фамилия, имя, отчество)
в размере _____ руб.

Руководитель _____

филиала

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по назначению компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной
точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп**

Ваше заявление о назначении компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой _____ от _____ № _____ рассмотрено. (фамилия, имя, отчество)

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 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

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

(дата)

Исполнитель _____
Телефон _____