



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

25 октября 2012 №458

г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Административный регламент).

2. Отделу по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации (Щур Н.В.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

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 \_\_\_\_\_ года №  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственной услуги по назначению  
ежемесячной денежной компенсации в  
возмещение вреда, причиненного здоровью  
вследствие радиационных катастроф, и  
ежемесячной денежной суммы семьям,  
потерявшим кормильца из числа граждан,  
погибших (умерших) в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ В ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ  
ВСЛЕДСТВИЕ РАДИАЦИОННЫХ КАТАСТРОФ, И ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
СУММЫ СЕМЬЯМ, ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА ИЗ ЧИСЛА ГРАЖДАН, ПОГИБШИХ  
(УМЕРШИХ) В РЕЗУЛЬТАТЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется:

1) В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности

2) В соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» :

- гражданам, указанным в статье 1 Федерального Закона, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- гражданам, указанным в статье 1 Федерального Закона, ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации при аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

3) В случае смерти граждан, ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, право на ежемесячную денежную компенсацию распространяется на нетрудоспособных членов семьи, находившихся на иждивении указанных граждан.

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

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

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

5. Режим приема заявителей филиалами указан в приложении 2.

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

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС.

### **Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющей государственную услугу**

14. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям,

потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее-назначение ежемесячной денежной выплаты).

### **Сроки предоставления государственной услуги**

17. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. Уведомление о принятом решении с соответствующим обоснованием направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения.

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

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

1) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 ноября 1998 года, № 48, ст. 5850, «Российская газета» от 2 декабря 1998 года № 229);

2) Федеральный Закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 февраля 2001 года, № 7, ст. 610, «Парламентская газета» от 15 февраля 2001 года № 30);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 21 августа 2001 года № 607 «О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2001 года, № 36, ст. 3566, «Российская газета» от 5 сентября 2001 года № 172);

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

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2011 года № 986 «О финансовом обеспечении расходных обязательств Российской Федерации, связанных с выплатой ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльсклий АЭС ("Собрание законодательства РФ", от 5 декабря 2011года, N 49 (ч. 5), ст. 7292);

6) постановление Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир», приложение «Документы» от 14.09.2007 года № 64)

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

19. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы :

1) инвалидами:

- заявление о выплате ежемесячной денежной компенсации;
- копия специального удостоверения инвалида;
- копия справки учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;

2) нетрудоспособными иждивенцами:

- заявление о выплате ежемесячной денежной компенсации;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о смерти кормильца;
- справка о составе семьи;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельств о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие);

3) членами семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой:

- заявление о выплате ежемесячной денежной суммы;
- копия свидетельства о смерти кормильца;
- справка о составе семьи;
- справка о среднем месячном заработке умершего кормильца;
- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельств о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие);
- справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, и не работает;
- справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения.

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

21. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сверки специалистом копий документов с оригиналом.

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

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

24. Заявление заполняется от руки или в электронной форме.

25. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре — оригинале.

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

26. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

o

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

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

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

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

36. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

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

38. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

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

41. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;



- фамилии, имени, отчества и должности специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит прием граждан;

- времени обеденного перерыва.

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

43. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

44. Помещения филиалов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

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

47. Показателями доступности государственной услуги являются наличие:

- официального сайта в сети Интернет Главного управления и его филиалов с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

- справочных телефонов Главного управления и его филиалов;

- возможности обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления по почте, в том числе электронной;

- информационного стенда в зданиях филиалов.

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

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

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

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется филиалом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем

соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;
- 2) экспертиза документов заявителя, формирование личного дела, подготовка проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проекта уведомления заявителю о принятом решении;
- 3) принятие решения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации, направление уведомления заявителю о принятом решении;
- 4) формирование реестров для осуществления выплаты денежной компенсации и направлении их в Федеральную службу по труду и занятости.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя**

51. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или его законного представителя непосредственно в Главное управление или в филиал с комплектом документов, необходимых для назначения денежной компенсации.

52. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, личность и полномочия представителя лица, претендующего на предоставление государственной услуги;
- проверяет наличие заявления и всех необходимых для предоставления государственной услуги документов (рекомендованная форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту);
- осуществляет копирование документов (при отсутствии копий) и заверение их копий.

Срок выполнения действий - не более 10 минут.

53. В случае, если документы представлены в полном объеме, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

- принимает документы от заявителя;
- проводит регистрацию принятых документов с указанием даты и времени приема, перечня принятых документов (форма журнала регистрации заявлений на назначение (перерасчет) ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту);
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, перечня принятых документов, их реквизитов (номера, даты выдачи и наименования выдавшего органа) и общего количества принятых листов, сведений об их регистрации (дата, номер в соответствии с формой учета), фамилии, инициалов специалиста, принявшего документы, телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Срок выполнения действий - не более 10 минут.

54. В случае несоответствия представленных документов, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о назначении денежной компенсации;
- разъясняет порядок их устранения;
- формирует на бумажном носителе перечень выявленных препятствий для выплаты денежной компенсации в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выплаты денежной компенсации вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов).

Максимальный срок приема документов от заявителей - не более 20 минут.

55. При обращении заявителя за назначением денежной компенсации в филиал по месту жительства специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, подготавливает сопроводительное письмо, направляет документы заявителя с сопроводительным письмом в адрес Главного управления в день приема документов от заявителя.

Максимальный срок передачи документов в Главное управление – 1 день.

56. Поступившие в Главное управление документы заявителя регистрируются в журнале входящей корреспонденции специалистом Главного управления, в должностные обязанности которого входит регистрация письменных обращений, и передаются в порядке делопроизводства под роспись начальнику отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления (далее – отдел).

57. Начальник отдела лично передает поступившие документы специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для экспертизы документов и подготовки проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации.

58. Максимальный срок передачи документов специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, - 1 день с момента поступления документов заявителя в Главное управление.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 дней.

**Экспертиза документов заявителя, формирование личного дела,  
подготовка проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении),  
пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проекта  
уведомления заявителю о принятом решении**

60. Основанием для проведения экспертизы документов заявителя, формирования личного дела, подготовки проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проекта уведомления заявителю о принятом решении является получение документов заявителя, необходимых для назначения денежной компенсации, специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

61. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- дает оценку документам заявителя (проверяет право на назначение, пересмотр размера, продление выплаты денежной компенсации);

- формирует личное дело заявителя (папку-скоросшиватель), присваивает личному делу заявителя номер (при первичном обращении);

- поднимает из архива личное дело заявителя, по которому производилась выплата денежной компенсации (при обращении за пересмотром размера денежной компенсации, за продлением выплаты денежной компенсации);

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения о назначении, пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации (дату обращения с заявлением о назначении денежной компенсации, дату установления инвалидности, группу инвалидности, дату смерти кормильца, номер филиала Сберегательного банка России и лицевого счета получателя).

Срок выполнения действий - не более 30 минут.

62. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- при наличии у заявителя права на назначение, пересмотр размера, продление выплаты денежной компенсации в автоматизированном режиме производит расчет размера денежной компенсации, оформляет проект распоряжения о назначении денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении (при первичном обращении);

- при отсутствии права на назначение, пересмотр размера, продление выплаты денежной компенсации подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении денежной компенсации заявителю и проект уведомления заявителю с указанием причин отказа;

- проверяет правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки распоряжения о назначении денежной компенсации с документами в личном деле заявителя.

Сверяются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;

- 2) адрес заявителя;

- 3) способ выплаты денежной компенсации;

- 4) номер банка и его филиала, номер лицевого счета заявителя;

- 5) дата назначения денежной компенсации;

- 6) назначенная сумма денежной компенсации;

- помещает распоряжение о назначении денежной компенсации в личное дело заявителя;

- передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

63. Специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, проверяет:

- соблюдение норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации;

- правильность ввода информации (личных данных заявителя, сведений о способе выплаты денежной компенсации, номере банка или его филиала, номере лицевого счета заявителя, даты обращения с заявлением о назначении денежной компенсации) в электронную базу данных получателей государственных услуг;

- правильность установления размера и срока выплаты денежной компенсации путем сверки распоряжения о назначении денежной компенсации с документами в личном деле заявителя;

- правильность оформления проекта уведомления заявителю о принятом решении.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

64. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации, пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации, правильности оформления проекта уведомления заявителю о принятом решении специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, визирует их и передает вместе с личным делом заявителя начальнику отдела для согласования.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 дней.

**Принятие решения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации, направление уведомления заявителю о принятом решении**

66. Решение о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации принимает начальник Главного управления или лицо, его замещающее.

67. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела проекта распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации, проекта уведомления заявителю о принятом решении, личного дела заявителя, подготовленных специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, и проверенных специалистом, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля.

68. Начальник отдела проверяет проект распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении и визирует их.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

69. Завизированный начальником отдела проект распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении в порядке делопроизводства направляется на подпись начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

70. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, подписывает проект распоряжения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и проект уведомления заявителю о принятом решении.

Максимальный срок принятия решения о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации – 1 день с момента поступления документов начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

71. Подписанное распоряжение о назначении денежной компенсации (отказе в назначении), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации и уведомление заявителю о принятом решении заверяются печатью Главного управления и передаются начальником Главного управления или лицом, его замещающим, в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

72. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в день поступления документов от начальника Главного управления либо лица, его замещающего, помещает подписанное распоряжение о назначении денежной компенсации (отказе в назначении денежной

компенсации), пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации в личное дело заявителя, помещает личное дело заявителя на хранение в действующую картотеку, в порядке делопроизводства направляет уведомление заявителю о принятом решении.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 2 дней.

### **Формирование реестров для осуществления выплаты денежной компенсации**

74. Основанием для формирования реестров для осуществления выплаты денежной компенсации является принятие решения о назначении денежной компенсации, пересмотре размера, продлении выплаты денежной компенсации.

75. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, ежемесячно формирует реестры для осуществления выплаты денежной компенсации (далее - реестры) и передачи их в Федеральную службу по труду и занятости до 10 числа каждого месяца в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, включающей следующие сведения:

- 1) личный номер получателя;
- 2) фамилия, имя, отчество получателя денежной компенсации;
- 3) номер отделения Сбербанка России либо индекс отделения связи;
- 4) номер лицевого счета в Сбербанке России либо почтовый адрес получателя денежной компенсации;
- 5) коды причин изменения данных;
- 6) примечание;
- 7) размер денежной компенсации;
- 8) сумма задолженности по выплате денежной компенсации - при ее наличии.

76. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, до первого числа текущего месяца передает подготовленные реестры на проверку специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля.

77. Специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, в течение двух дней осуществляется контроль за правильностью подготовки реестров и включением в них сумм, подлежащих выплате.

78. В случае наличия замечаний к реестрам специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, возвращает их специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для устранения замечаний.

79. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, до третьего числа текущего месяца устраняет выявленные при осуществлении контроля замечания и вновь в порядке делопроизводства направляет реестры специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, для согласования.

80. Специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля, согласовывает реестры и до пятого числа текущего месяца передает их для подписания начальнику отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления или лицу, его замещающему.

81. До шестого числа текущего месяца начальник отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления подписывает реестры и передает их для подписания начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

Максимальный срок для подписания реестров начальником Главного управления или лицом, его замещающим, - 1 день.

82. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, подписывает реестры и направляет их в порядке делопроизводства специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для отправления в Федеральную службу по труду и занятости.

83. Реестры в электронном виде и на бумажном носителе направляются в Федеральную службу по труду и занятости не позднее десятого числа текущего месяца.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 12 дней.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

85. 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.

86. 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.

87. 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.

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

89. 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.

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

- 1) соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур;
- 2) соблюдение норм действующего законодательства;
- 3) соблюдение конфиденциальности и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

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

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

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

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

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

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

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

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

97. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Главное управление или филиал при получении письменного (электронного) обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.



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

102. В случае если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель филиала или начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в филиал или в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС

**АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ  
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Должность, ФИО	Телефон	Адрес
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	8(3522) 44-17-70	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д. 39, каб. 55 сайт: <a href="http://uszn.kurganobl.ru">http://uszn.kurganobl.ru</a> эл. почта: <a href="mailto:gusznpost@kurganobl.ru">gusznpost@kurganobl.ru</a>
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	8(3522) 54-41-02	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д. 39, каб. 46
Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации Щур Наталья Валерьевна	8(3522) 44-73-53	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д.39, каб.32
Главный специалист отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации Билимович Татьяна Геннадьевна	8(3522) 45-90-96	640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, д. 39, каб. 12

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственной услуги по выплате  
ежемесячной денежной компенсации  
в возмещение вреда, причиненного  
здоровью вследствие радиационных  
катастроф, и ежемесячной денежной  
суммы семьям, потерявшим  
кормильца из числа граждан,  
погибших (умерших) в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС

**АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ  
ФИЛИАЛОВ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

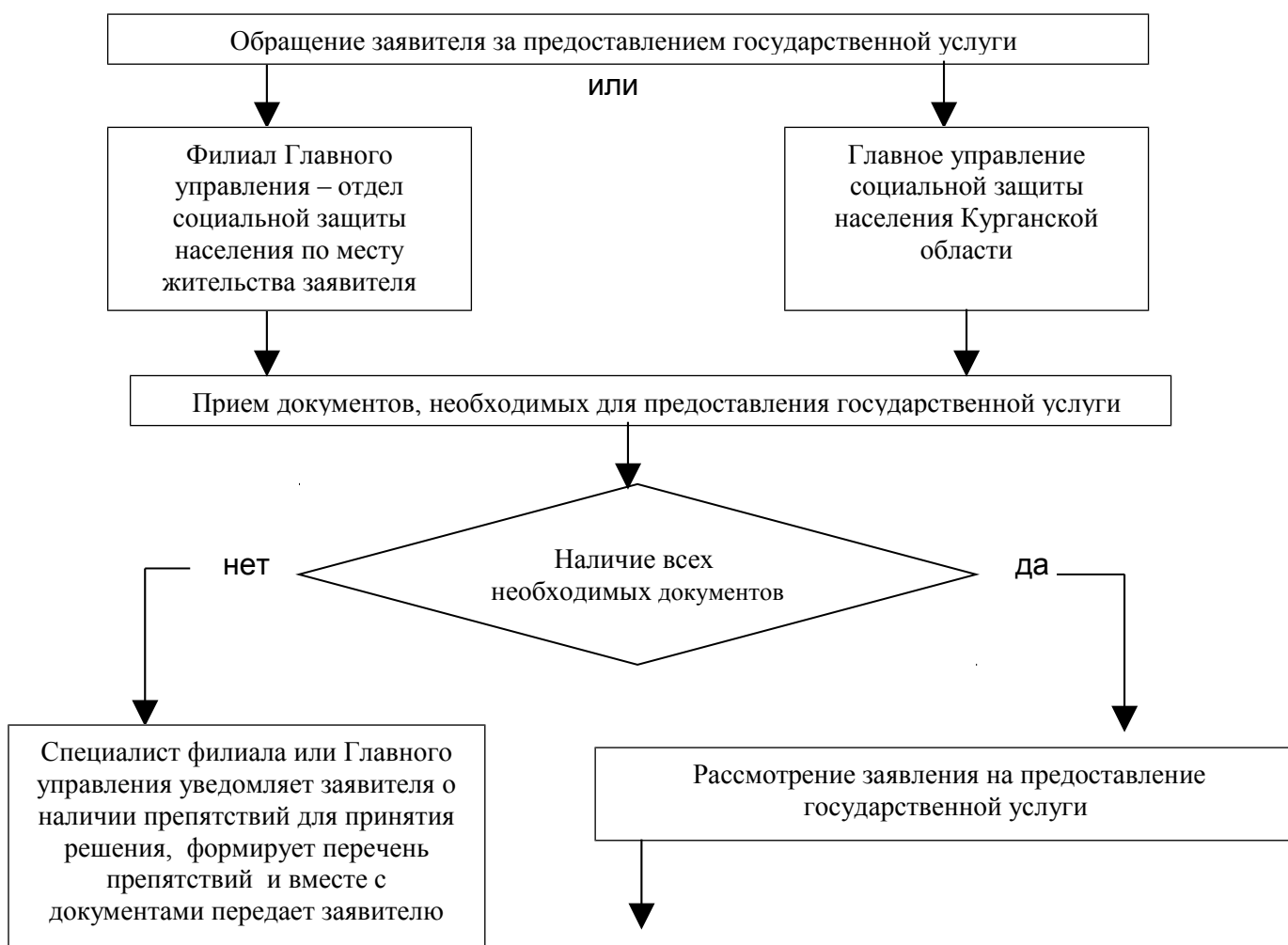
№	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	График приема граждан
1	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	Т 640000, г. Курган, ул. Володарского, 38 Ф 8 (3522) 42-24-06 e-mail: kurgancszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 Ф 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 Ф 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 Ф 8 (35232) 2-14-80 e-mail: oszn102@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	Т 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 Ф 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 Ф 8 (35252) 2-11-91 e-mail: OSZN_dalm@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной	Т 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00

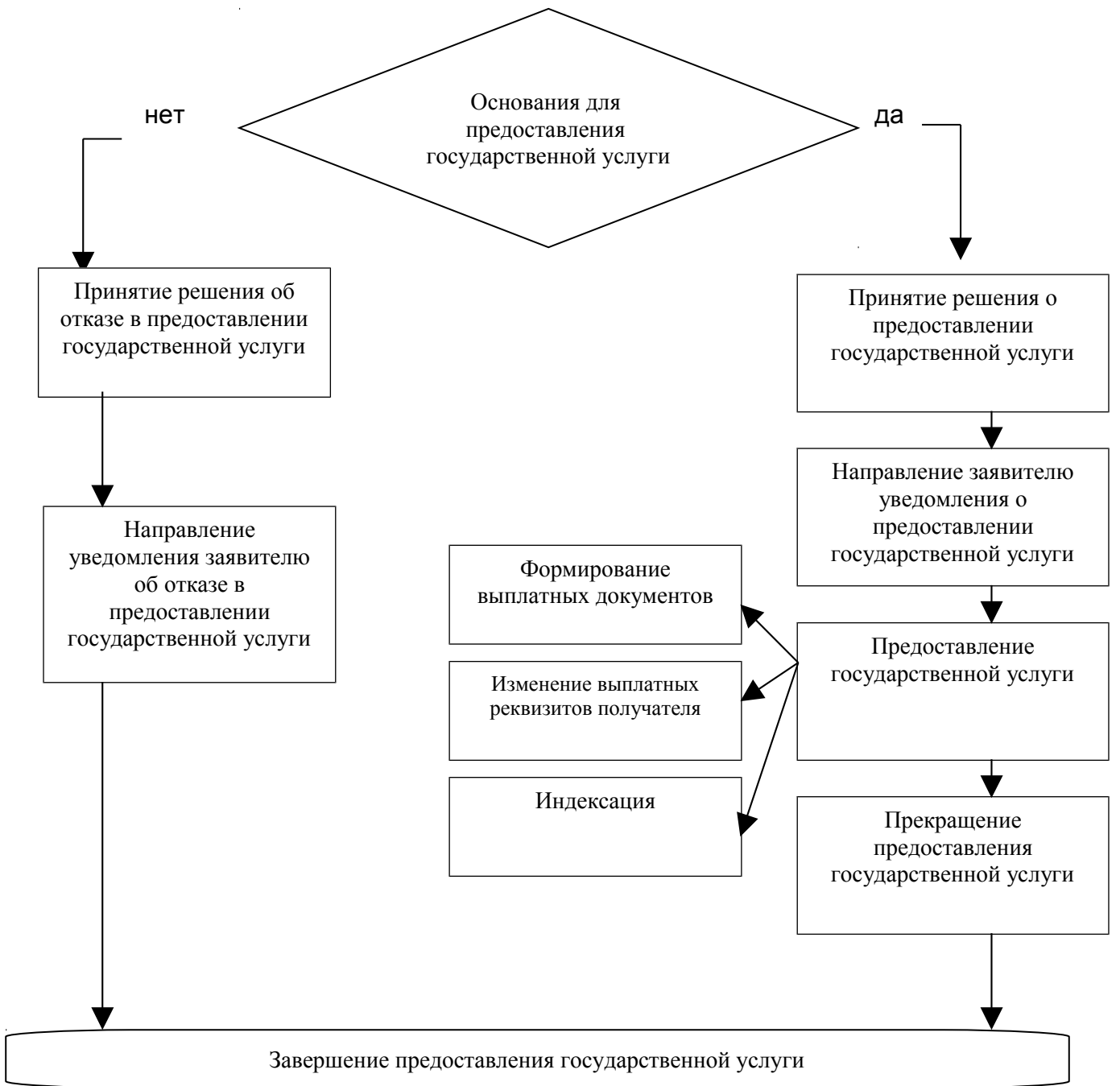
	защиты населения по Звериноголовскому району	☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: <a href="mailto:oszn_105@mail.ru">oszn_105@mail.ru</a>	Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	☎ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: <a href="mailto:katoszn@rambler.ru">katoszn@rambler.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	☎ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: <a href="mailto:osznketovo@mail.ru">osznketovo@mail.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	☎ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: <a href="mailto:oszn109@mail.ru">oszn109@mail.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: <a href="mailto:oszn_106@mail.ru">oszn_106@mail.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: <a href="mailto:osznleb@mail.ru">osznleb@mail.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
13	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: <a href="mailto:osznmakushino@yandex.ru">osznmakushino@yandex.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
14	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: <a href="mailto:mis112oszn@mail.ru">mis112oszn@mail.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
15	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: <a href="mailto:mokroszn@yandex.ru">mokroszn@yandex.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
16	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: <a href="mailto:osznPetuhovo@mail.ru">osznPetuhovo@mail.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
17	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: <a href="mailto:oszn115@mail.ru">oszn115@mail.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
18	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	☎ 641400, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: <a href="mailto:oszn116@mail.ru">oszn116@mail.ru</a>	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

19	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ф 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
20	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	ф 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ф 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
21	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частозерскому району	641670, с. Частозерское, ул. К. Маркса, 25 ф 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
22	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	ф 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ф 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
23	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ф 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
24	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ф 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
25	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ф 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
26	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ф 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

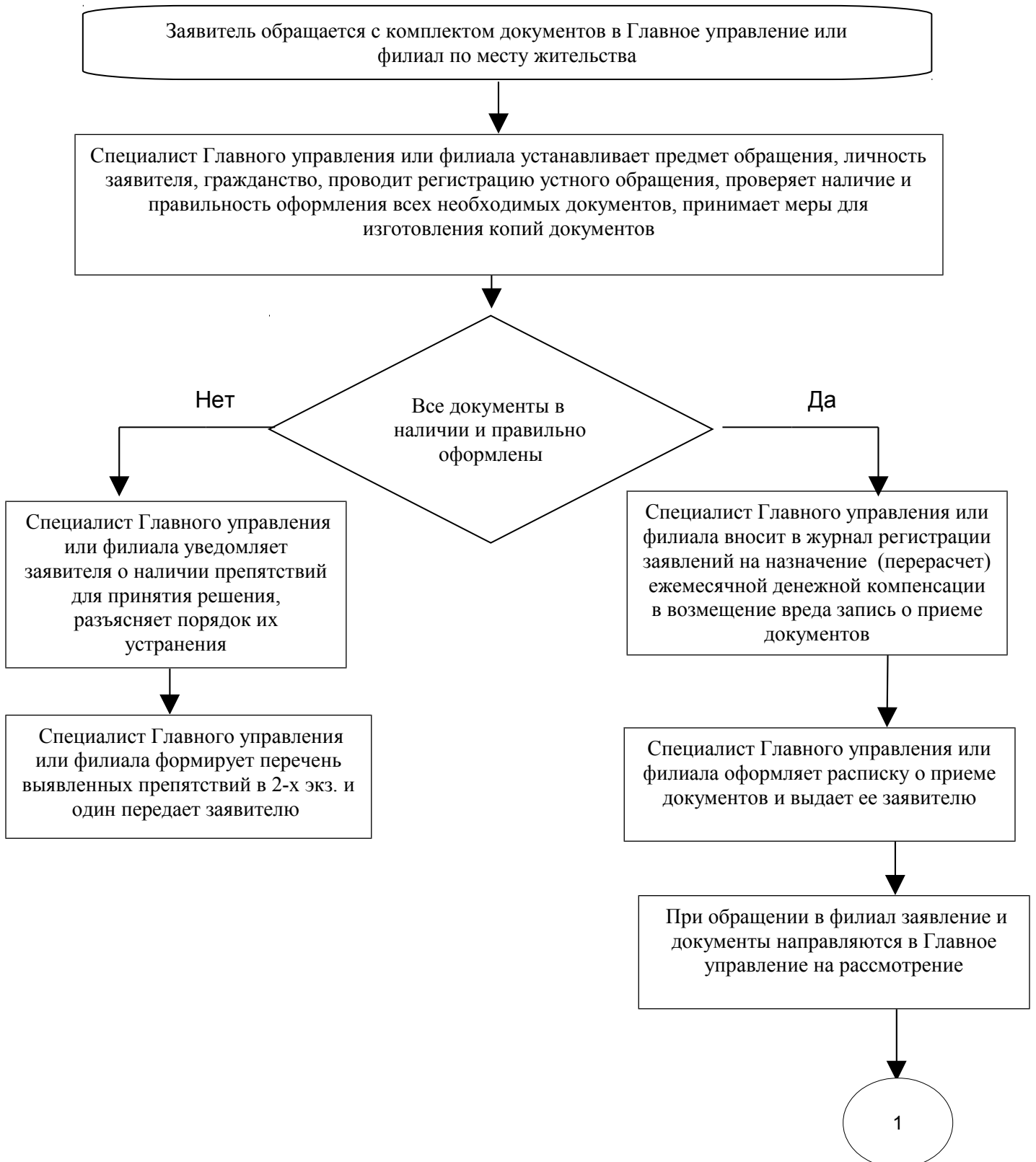
Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения  
Курганской области государственной  
услуги по назначению ежемесячной  
денежной компенсации в возмещение  
вреда, причиненного здоровью  
вследствие радиационных катастроф, и  
ежемесячной денежной суммы семьям,  
потерявшим кормильца из числа граждан,  
погибших (умерших) в результате  
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема  
общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги по  
выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного  
здоровью вследствие радиационных катастроф и ежемесячной денежной суммы семьям,  
потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате катастрофы  
на Чернобыльской АЭС



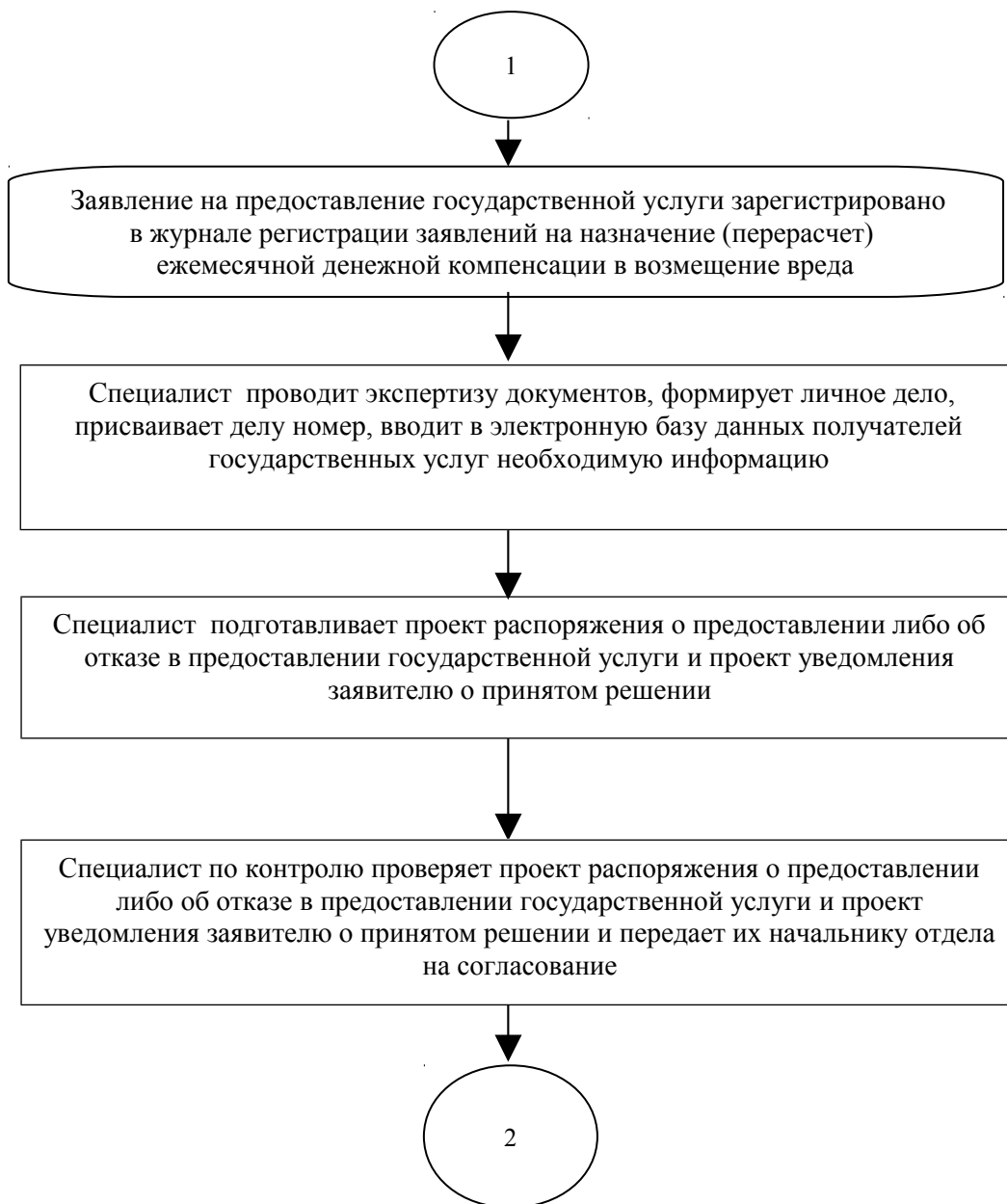


**Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя на предоставление государственной услуги**

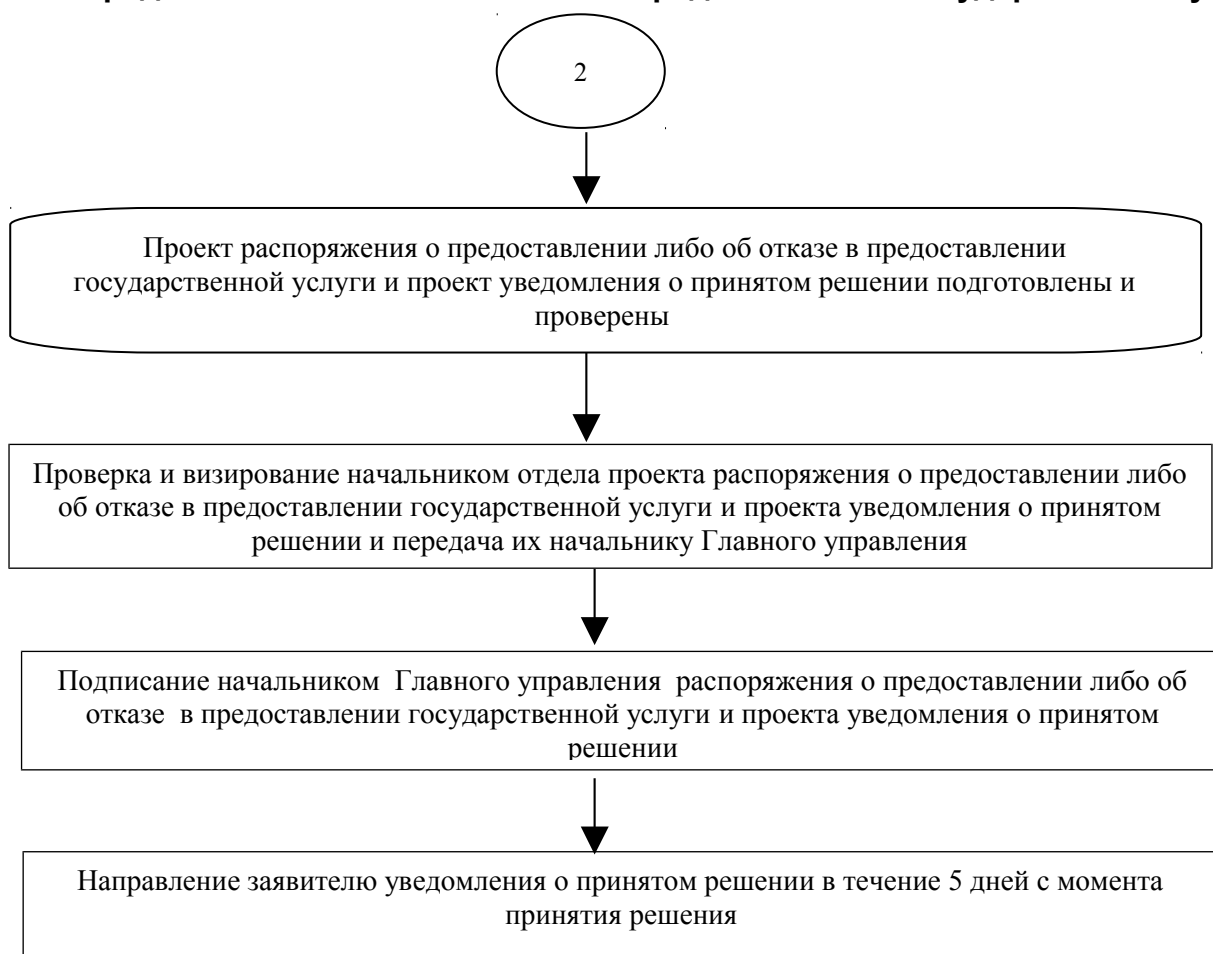




**Блок-схема последовательности действий при проведении экспертизы документов заявителя, формировании личного дела заявителя и подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги**



**Блок-схема последовательности действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**



### Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственной услуги по  
назначению ежемесячной денежной  
компенсации в возмещение вреда,  
причиненного здоровью вследствие  
радиационных катастроф, и  
ежемесячной денежной суммы  
семьям, потерявшим кормильца из  
числа граждан, погибших (умерших) в  
результате катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

(рекомендованная форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя по месту жительства)  
тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность  (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
Дата рождения		

**Прошу назначить (пересмотреть размер, продлить выплату, изменить выплательные реквизиты)**

**мне (ежемесячную компенсацию в возмещение вреда, ежемесячную сумму за потерю кормильца)**

Представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия специального удостоверения инвалида	
2.	Копия справка МСЭ, подтверждающая факт установления инвалидности	
3.	Справка МСЭ, подтверждающая факт установления % утраты трудоспособности (в необходимых случаях)	
4.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы	
5.	Копия удостоверения ликвидатора аварии на Чернобыльской АЭС	
6.	Копия свидетельства о смерти кормильца	
7.	Справка с места жительства о составе семьи умершего кормильца	
8.	Копии свидетельств о рождении детей умершего кормильца	
9.	Копия свидетельства о заключении брака с умершим кормильцем	
10.	Справка об учебе в образовательном учреждении по очной форме обучения на детей в возрасте от 18 до 23 лет	

11.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы	
-----	---	--

**Я даю согласие на обработку своих персональных данных Главным управлением социальной защиты населения Курганской области при сохранении их конфиденциальности.**

**Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.**

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию \_\_\_\_\_

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

-----Линия отреза-----

#### РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать вид выплаты)  
приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственной услуги по  
назначению ежемесячной денежной  
компенсации в возмещение вреда,  
причиненного здоровью вследствие  
радиационных катастроф, и  
ежемесячной денежной суммы  
семьям, потерявшим кормильца из  
числа граждан, погибших (умерших) в  
результате катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

Журнал регистрации заявлений на назначение (перерасчет)  
ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда

N	Дата и время приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер компенсации	Срок назначения компенсации	N личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8