



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 мая 2019 года № 211
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

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 прилагаемый Административный регламент предоставления государственных услуг по выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 22 мая 2019 года № 211
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственных услуг по выплате
государственного единовременного
пособия и ежемесячной денежной
компенсации гражданам
при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

**Административный регламент
предоставления государственных услуг по выплате государственного
единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений**

Раздел I. Основные положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственных услуг по выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждение) государственных услуг по выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее соответственно - государственная услуга, пособие, компенсация).

Глава 2. Круг заявителей

2. Пособие выплачивается:
гражданам, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;
членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

3. Компенсация выплачивается гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

Государственная услуга может предоставляться гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в учреждения за предоставлением

государственной услуги) (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

4. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и учреждениями, а также Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 9-00 до 18-00;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640026, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Телефоны для справок: (3522) 44-72-64, (3522) 44-78-79.

Сведения об учреждениях, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://sz.gov45.ru>), на информационных стендах учреждений и приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о ГБУ «МФЦ» и его отделах, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» (<https://www.mfc45.ru>), на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» (www.sz.gov45.ru);

2) на информационных стендах Главного управления и его учреждений, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

4) в ГБУ «МФЦ» (отделах ГБУ «МФЦ»), на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» (<https://www.mfc45.ru>). Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

5) в средствах массовой информации.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления (учреждения), способ проезда к нему, а при необходимости требования к письменному обращению. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления (учреждения).

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Учреждение ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственных услуг.

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

1) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

3) режим работы учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правило его заполнения;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

9. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и организациях по согласованию учреждений с указанными организациями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственных услуг

Глава 4. Наименование государственных услуг

10. Государственная услуга по выплате государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Государственная услуга по выплате ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

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

11. Государственные услуги предоставляет Главное управление через его учреждения.

Глава 6. Описание результата предоставления государственных услуг

12. Результатом предоставления государственных услуг являются предоставление государственных услуг либо отказ в предоставлении государственных услуг.

Глава 7. Срок предоставления государственных услуг

13. Учреждение принимает решение о выплате либо об отказе в выплате пособия или компенсации в десятидневный срок со дня подачи заявления.

Государственные услуги предоставляется учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления, исходя из размеров пособия и компенсации, назначенных в соответствии с Федеральным законом «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

Пособие выплачивается со дня установления факта поствакцинального осложнения.

Компенсация выплачивается со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг

14. Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

3) Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (далее - Федеральный закон «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней») («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 сентября 1998 года, № 38, ст. 4736);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») («Парламентская газета», 8 апреля 2011 года - 14 апреля 2011 года, № 17);

6) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2013 года, № 52(1), ст. 6965);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 года № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий» («Собрание законодательства Российской Федерации» 9 августа 1999 года, № 32, ст. 4094);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 2001 года, № 1 (часть II), ст. 138);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2005 года № 579 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 сентября 2005 года, № 39, ст. 3958);

10) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - Документы, 14 сентября 2007 года, № 64);

11) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области») («Новый мир» - Документы, 17 сентября 2013 года, № 72).

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

15. Для выплаты пособия заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате пособия по форме согласно приложению 3

к Административному регламенту;

2) свидетельство о смерти;

3) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи о выплате пособия одному из членов семьи.

16. Для выплаты компенсации заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате компенсации по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) справку об инвалидности.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения государственных услуг также необходимо представить заключение об установлении факта поствакцинального осложнения.

В случае если заключение об установлении факта поствакцинального осложнения не представлено заявителем учреждение запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Роспотребнадзора по Курганской области.

Непредставление заявителем заключения об установлении факта поствакцинального осложнения не является основанием для отказа в предоставлении государственных услуг.

18. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

20. Оснований для приостановления предоставления государственных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в выплате пособия являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

22. Основаниями для отказа в выплате компенсации являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

23. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления компенсации, является получение справки об инвалидности.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

25. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственных услуг, при подаче документов, указанных в пунктах 15-16 Административного регламента, при получении результата предоставления государственных услуг, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 15-16 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

28. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 15-16 Административного регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

29. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг не должна занимать более 10 минут.

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение для приема заявителей оборудуется отдельным входом или находится в отдельно стоящем здании.

32. Помещение оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление или учреждение и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления или учреждения.

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

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

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

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

33. 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.

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

35. Помещения для предоставления государственных услуг, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные

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

37. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

38. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

39. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

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

Глава 19. Показатели доступности и качества государственных услуг

40. Показателями доступности при предоставлении государственных услуг являются:

- 1) наличие официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 15 - 16 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждения;
- 6) возможность предоставления государственных услуг через ГБУ «МФЦ».

41. Показателем качества предоставления государственных услуг является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственных услуг.

42. В процессе предоставления государственных услуг заявитель вправе обращаться в учреждение за получением информации о ходе предоставления государственных услуг.

43. Документы, указанные в пунктах 15 - 16 Административного регламента, могут быть представлены в учреждение либо в ГБУ «МФЦ» лично или по почте.

44. Представление государственных услуг предусматривает:

1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 12 - 14 минут;

2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, двукратное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 24 - 28 минут.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

45. В случае подачи документов, указанных в пунктах 15 - 16 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом учреждения.

46. Предоставление государственных услуг в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, утвержденной Административным регламентом.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственных услуг;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг;
- 6) выплата пособия, компенсации.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 6 к Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с документами, указанными в пунктах 15 - 16 Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 15 - 16 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение либо по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственных услуг.

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.

51. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 15 - 16 Административного регламента (далее - специалист учреждения):

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 15 - 16 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

- 2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист

учреждения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

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

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

4) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 15 - 16 Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 15 - 16 Административного регламента.

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

При направлении документов, указанных в пунктах 15 - 16 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственных услуг), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 15 - 16 Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При подаче заявления о предоставлении государственных услуг в электронной форме специалист учреждения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить указанные документы.

Особенности выполнения административной процедуры приема и регистрации документов в ГБУ «МФЦ» (отделах ГБУ «МФЦ») определены порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

52. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом учреждения документов, указанных в пунктах 15 - 16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Глава 23. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе заключения об установлении факта поствакцинального осложнения.

Специалист учреждения в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в Управление Роспотребнадзора по Курганской области о представлении заключения об установлении факта поствакцинального осложнения.

54. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа, специалист учреждения проверяет полноту полученных документов.

Запрошенный документ, полученный в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к комплекту документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. В случае поступления в учреждение запрошенного документа, содержащего противоречивые сведения, специалист учреждения в течение одного дня уточняет запрос и направляет его повторно.

56. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение учреждением заключения об установлении факта поствакцинального осложнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Глава 24. Рассмотрение документов для установления права на предоставление государственных услуг

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пунктах 15 - 17 Административного регламента.

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

59. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственных услуг подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственных услуг (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственных услуг – протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственных услуг (форма уведомления об отказе в предоставлении государственных услуг приведена в приложении 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

61. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и

уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг на соблюдение:

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

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

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

63. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственных услуг (отказе в предоставлении государственных услуг) специалисту по контролю.

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

Максимальный срок выполнения действия - одна минута.

65. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственных услуг является подготовка протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет 47 минут.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 15 - 17 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом его замещающим.

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

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

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

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

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

Решение подписывается руководителем учреждения не позднее десяти календарных дней со дня поступления в учреждение документов, указанных в пунктах 15 - 16 Административного регламента.

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

72. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг является принятие одного из решений:

- 1) о предоставлении государственных услуг;
- 2) об отказе в предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг составляет десять дней со дня подачи заявления о предоставлении государственных услуг.

Глава 26. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг.

Уведомление о предоставлении государственных услуг направляется учреждением заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственных услуг направляется заявителю по почте с документами, приложенными к заявлению о предоставлении государственных услуг, в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

74. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг является направление заявителю уведомления:

- 1) о предоставлении государственных услуг;
- 2) об отказе в предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Глава 27. Выплата пособия, компенсации

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом его замещающим решения о предоставлении государственных услуг.

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

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут на один вид государственной услуги.

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

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

77. Результатом административной процедуры выплаты пособия (компенсации) является получение заявителем пособия (компенсации).

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственных услуг

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений

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

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Главного управления) и внеплановые. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

80. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за предоставлением государственных услуг осуществляется

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги (учреждения), его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ»

Глава 31. Информация для гражданина о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственных услуг

83. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, работников, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ» в ходе предоставления государственных услуг, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Глава 32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, работников, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг.

85. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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

6) требование с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1-3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

86. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

88. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует оставить.

Глава 34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление (учреждение), ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя (его представителя).

90. Жалоба подается в Главное управление (учреждение), ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (его представителя)

или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, работников подается в Главное управление.

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

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением (учреждением), ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

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

95. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

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

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

96. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения гражданина - юридического лица, 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, работника ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ».

Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

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

Глава 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

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

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях,

осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственных услуг.

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

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

104. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в учреждении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по выплате государственного
единовременного пособия и ежемесячной
денежной компенсации гражданам
при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

**Государственные казенные учреждения, подведомственные
Главному управлению социальной защиты населения Курганской области**

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	kurgancszn@mail.ru	(3522) 24-64-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление	641700, Курганская область, г. Катайск,	katoszn@rambler.ru	(35251) 2-20-98	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	социальной защиты населения № 3»	ул. Ленина, 200			Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 151	OSZN_dalm@mail.ru	(35252) 3-61-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	oszn_106@mail.ru	(35256) 2-21-05	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	shatrOSZN@mail.ru	(35257) 9-10-83	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	mis112oszn@mail.ru	(35247) 3-13-58	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Кирова, 16	urgamish@yandex.ru	(35248) 9-12-19	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	социальной защиты населения № 5»				12.00-13.00
6.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 10	osznshum@mail.ru	(35245) 2-16-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	oszn117@mail.ru	(35243) 2-95-91	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	oszn-shuche@yandex.ru	(35244) 3-66-65	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	oszn109@mail.ru	(35249) 2-04-00	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной	641130, Курганская область, с. Альменево, ул. Кирова, 152	sobes07@mail.ru	(35242) 9-91-76	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	защиты населения № 7»				
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 69 - 21	CelOSZN@mail.ru	(35241) 2-20-70	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239) 9-93-52	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, Курганская область, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	oszn_105@mail.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	oszn115@mail.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Красина, 12	osznketovo@mail.ru	(35231) 3-83-13	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
					12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. Советская, 24	oszn102@mail.ru	(35232) 2-94-80	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62	osznleb@mail.ru	(35237) 9-03-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	oszn4503vargashi@mail.ru	(35233) 2-03-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mokroszn@yandex.ru	(35234) 9-77-07	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	OsznPetuhovo@mail.ru	(35235) 2-32-32	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	osznmakushino@yandex.ru	(35236) 2-05-41	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	oszn119ch@mail.ru	(35230) 9-20-62	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по выплате государственного
единовременного пособия и ежемесячной
денежной компенсации гражданам
при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг», его отделы и рабочие места**

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, 3/10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, V микрорайон, 37			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640001, г. Курган, кл. К. Мяготина, 56 ^а			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ	641130, Курганская область, с. Альменево, ул. Советская, 14 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, 72 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье,	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ул. Мира, 1*			Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 58	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-00-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел	641610, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 2-03-48	Понедельник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9			Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-37-64	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-20-40	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 70 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	муниципальных услуг»				
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 6	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, 33	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-36-59	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 21	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Каргапольского районного отдела	641940, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь,	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь	ул. Гагарина, 1			
27.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка				
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641370, Курганская область, Кетовский район, с. Каширино, ул. Ленина, 22	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет				
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
34.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Погорелка	641837, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Исетская, 17	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по выплате государственного
единовременного пособия и ежемесячной
денежной компенсации гражданам
при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения №

от _____

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» прошу выплатить мне государственное единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения.

(нужное подчеркнуть)

Выплату государственного единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации) гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения прошу произвести мне через отделение связи № __, кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____.

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) заключение об установлении факта поствакцинального осложнения - ___ шт.;
- 2) копию свидетельства о смерти - ___ шт.;
- 3) документ, подтверждающий, что заявитель является членом семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, - ___ шт.;
- 4) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи о предоставлении государственной услуги одному из членов семьи - ___ шт.;
- 5) справку об инвалидности - ___ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить _____.

(по почте, по электронной почте)

В связи с моим обращением в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № ___» для выплаты государственного единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации) гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения даю согласие на обработку моих персональных данных в государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № ___» в целях и объеме, необходимых для выплаты государственного единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации) гражданам при возникновении поствакцинального осложнения.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя,
представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, Ф.И.О., должность
специалиста,
зарегистрировавшего
заявление)

расписка

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема заявления « ___ » _____ 20__ года
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по выплате государственного
единовременного пособия и ежемесячной
денежной компенсации гражданам
при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____ принято
решение выплатить Вам _____

(вид государственной услуги)

с _____ по _____ в размере _____ руб.

(указывается при принятии решения о выплате ежемесячной
денежной компенсации гражданам при возникновении
у них поствакцинального осложнения)

Руководитель учреждения _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по выплате государственного
единовременного пособия и ежемесячной
денежной компенсации гражданам
при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ваше заявление о выплате _____
(вид государственной услуги)

от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в
предоставлении государственной услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее

_____ законодательство)

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

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

Перечень возвращаемых документов:

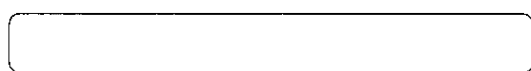
1. _____
2. _____
3. _____

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

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по выплате государственного
единовременного пособия и ежемесячной
денежной компенсации гражданам
при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

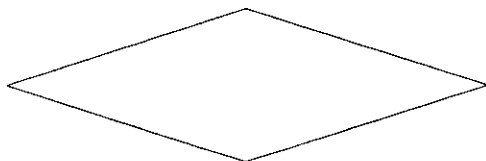
Блок - схема
предоставления государственных услуг по выплате государственного
единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам
при возникновении у них поствакцинальных осложнений



Начало или завершение административной
процедуры



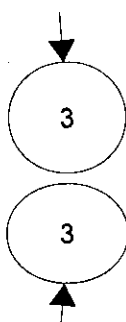
Операция, действие, мероприятие



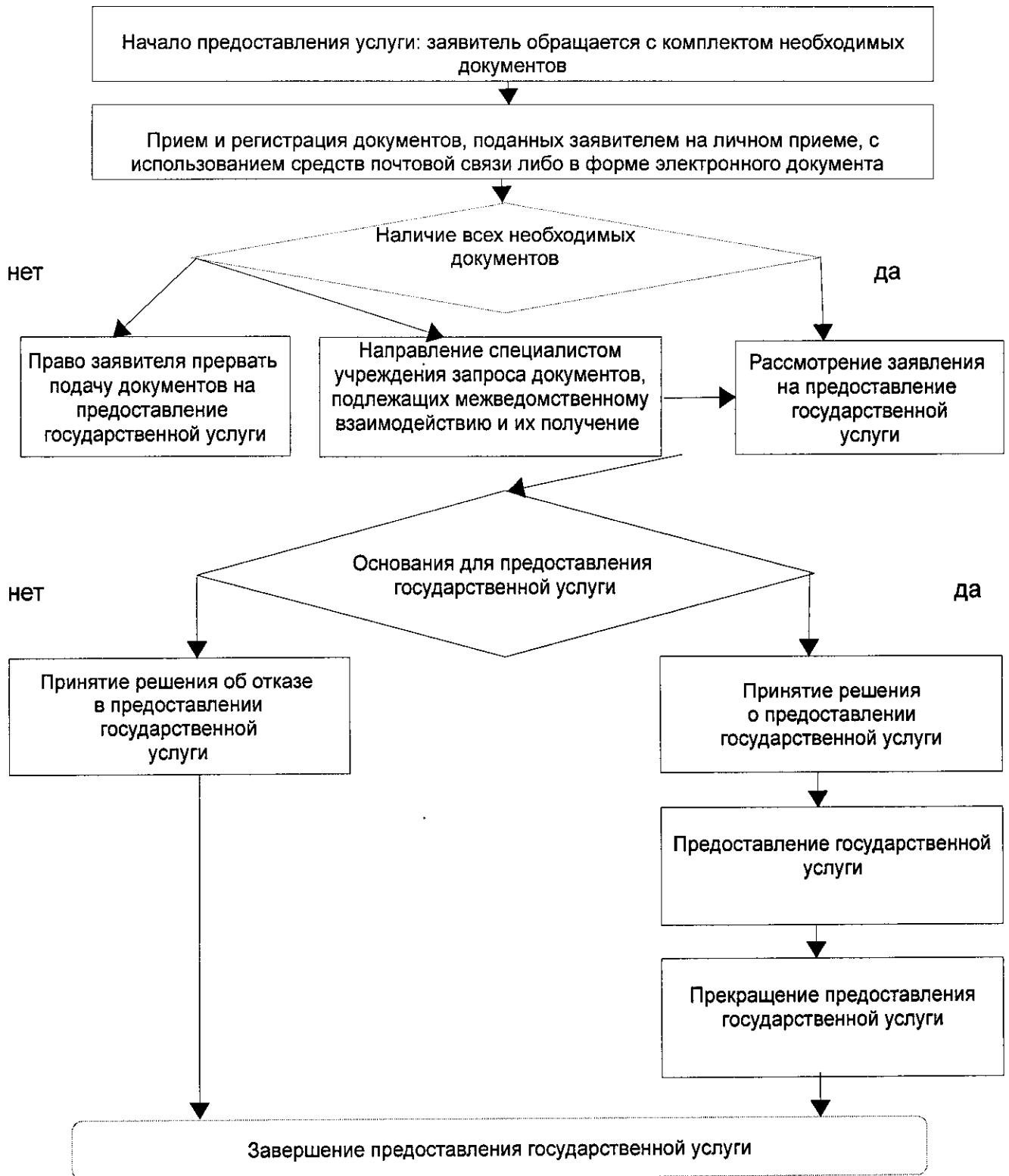
Ситуация выбора, принятия решения



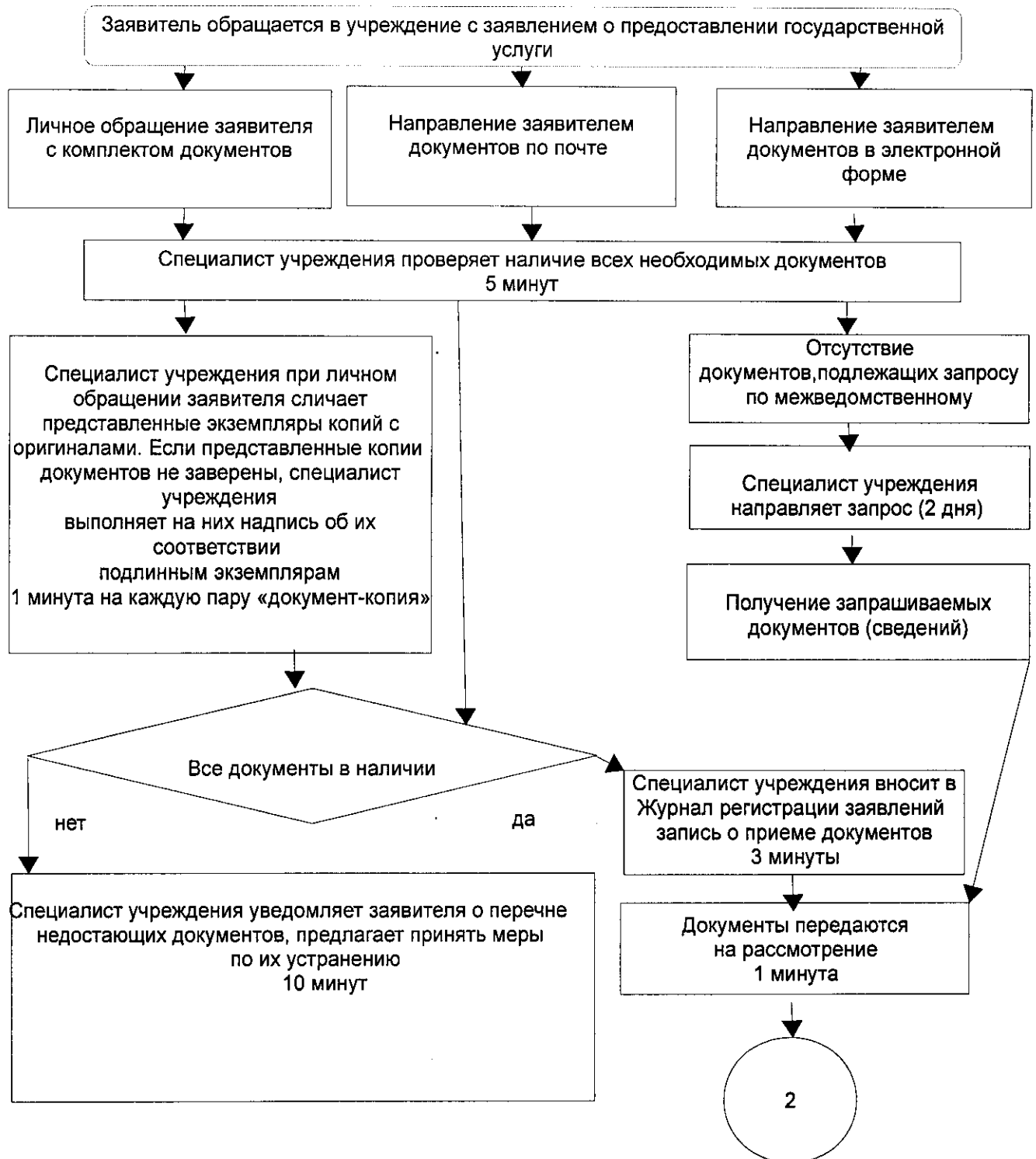
Внешний документ

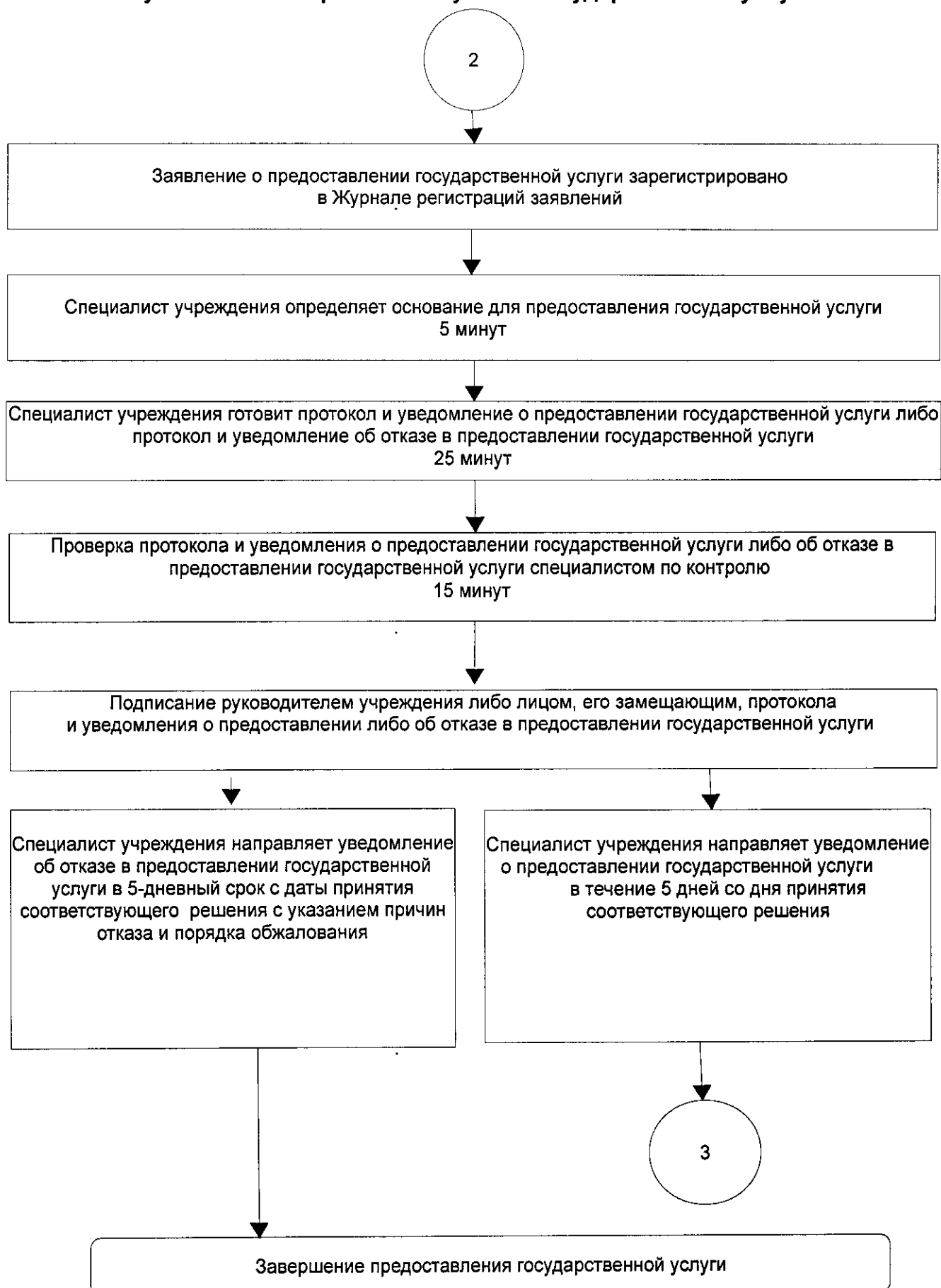


Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов



Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственных услуг

Блок- схема последовательности действий при выплате пособия, компенсации