



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

**П Р И К А З**

25 декабря 2012 года №563  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка**

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 Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

2. Отделу пособий и социальных выплат (Коханова А.Ш.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

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

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение  
к приказу Главного управления социальной  
защиты населения Курганской области  
от 25 декабря 2012 года №563  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственной услуги по назначению и  
выплате ежемесячного пособия на  
ребенка»

**Административный регламент  
предоставления Главным управлением социальной защиты населения  
Курганской области государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячного пособия на ребенка**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и его филиалами (далее - филиалы) государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее - государственная услуга, ежемесячное пособие).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в семьях, имеющих размер среднедушевого дохода, не превышающий величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области.

Также, заявители должны быть из числа:

- граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и детством.

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

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

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

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,

кроме выходных и праздничных дней.

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

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

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

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

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

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

б) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

д) посредством ответов на письменные обращения граждан;

е) должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

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

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

г) о перечне документов, необходимых для предоставлении государственной услуги;

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

е) о месте размещения на Интернет-сайте Главного управления информации по вопросу предоставления государственной услуги.

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

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

а) полное наименование и полные почтовые адреса филиалов;

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

в) режим работы филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений о предоставлении государственной услуги, образцы и правила их заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его филиалы.

Филиал Главного управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### **Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги являются назначение и выплата ежемесячного пособия или отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия.

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

### **Срок приостановления предоставления государственной услуги**

13. Выплата ежемесячного пособия приостанавливается до выяснения обстоятельств в случаях:

- неполучения назначенного ежемесячного пособия в течение шести месяцев подряд, выплачиваемого через организации федеральной почтовой службы, - на весь период неполучения ежемесячного пособия, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

- непредставления более одного месяца документов о доходе семьи получателя ежемесячного пособия по запросу филиала — с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок представления указанных документов.

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

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

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

б) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 января 1996 года, №1, ст. 16);

в) Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 мая 1995 года, №21, ст. 1929);

г) Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, №31, ст. 3802);

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

е) 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);

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

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 года

№841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июля 1996 года, №31, ст. 3743);

и) Инструкцией по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР от 23 декабря 1986 года №235, утвержденной Минфином СССР 3 декабря 1986 года и Минсвязи СССР 28 ноября 1986 года <sup>1</sup>;

к) Законом Курганской области от 31 декабря 2004 года №7 «О ежемесячном пособии на ребенка» (далее - Закон Курганской области «О ежемесячном пособии на ребенка») («Новый мир», 15 января 2005 года, №5);

л) Законом Курганской области от 2 февраля 1998 года №98 «О прожиточном минимуме в Курганской области» («Новый мир», 5 февраля 1998 года, №23);

м) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года №432 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» («Новый мир», 23 декабря 2004 года, №243);

н) Положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №369 («Новый мир» - «Документы», 14 сентября 2007 года, №64).

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

15. Филиал назначает и выплачивает ежемесячное пособие на основании:

- заявления о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- документа, подтверждающего рождение ребенка (детей);

- документа, подтверждающего совместное проживание ребенка с родителем либо лицом, его заменяющим;

- справки об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

- документов, подтверждающих доход семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка;

- копии трудовой книжки (с подлинником, либо заверенной в установленном действующим законодательством порядке) при отсутствии дохода у родителя;

- документа, подтверждающего неполучение другим родителем ежемесячного пособия на ребенка (при раздельном проживании родителей ребенка).

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляются:

- документы, подтверждающие установление над ребенком опеки (попечительства);

- документы, подтверждающие неполучение денежных средств на содержание ребенка.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере дополнительно представляются:

а) на ребенка одинокой матери - документ, подтверждающий, что сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка со слов матери;

<sup>1</sup> Текст Инструкции официально опубликован не был.

б) на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:

- документ, подтверждающий, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

- справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

- справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

- сведения о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника на территории иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

в) на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

- документ, подтверждающий призыв отца ребенка на военную службу;

- справка из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка.

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

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

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

18. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в подпунктах а, б, в пункта 15 Административного регламента, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашиваются филиалом Главного управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем (представителем) вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставлении государственной услуги не имеется.

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

20. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- неполучение назначенного ежемесячного пособия в течение шести месяцев подряд, выплачиваемого через организации федеральной почтовой службы;
- непредставление более одного месяца документов о доходе семьи получателя ежемесячного пособия по запросу филиала.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;
- нахождение ребенка полном государственном обеспечении;
- нахождение ребенка под опекой (попечительством) и получение опекунами (попечителями) денежных средств на его содержание;
- лишение родителей ребенка в отношении его родительских прав;
- объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

25. В случае устного личного обращения заявителя в филиал с документами, указанными в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, поступивших в филиал, осуществляется в день его поступления.

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, поступивших в филиал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более десяти минут.

29. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

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

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

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

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

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- в) времени обеденного и технического перерывов.

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

34. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

36. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

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

38. На информационных стендах филиала размещается следующая информация:

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

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

г) график приема граждан;

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

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

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

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

39. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

б) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента;

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

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

д) наличие справочных телефонов Главного управления и филиалов.

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

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

42. Документы, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в филиал либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично или по почте.

43. Представление государственной услуги предусматривает:

- в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;

- в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

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

44. В случае подачи документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется филиалом.

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется филиалом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо филиала уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

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

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

д) выплата ежемесячного пособия;

е) приостановление предоставления государственной услуги;

ж) возобновление предоставления государственной услуги;

з) прекращение предоставления государственной услуги.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении

административных процедур приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## **Последовательность выполнения административных процедур**

### **Прием и регистрация документов**

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал лично либо через представителя с документами, указанными в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в филиал по почте.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

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

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

г) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, в день их поступления в филиал.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

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

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

При направлении документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы филиала, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

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

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

### **Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в филиал документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента.

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

51. Специалист филиала при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

#### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, руководителем филиала либо лицом, его замещающим.

58. Руководитель филиала либо лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

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

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

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

61. Подписанный руководителем филиала либо лицом, его замещающим, протокол о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вместе с представленными документами подшивается в личное дело.

Решение подписывается руководителем филиала либо лицом, его замещающим, не позднее десяти дней со дня поступления в филиал документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента.

62. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

#### **Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является подписание

руководителем филиала либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется филиалом заявителю в пятидневный срок после принятия решения о предоставлении государственной услуги по почте (по электронной почте).

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

#### **Выплата ежемесячного пособия**

64. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем филиала либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги.

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

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

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

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

Государственная услуга предоставляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления, исходя из размера, назначенного в соответствии с Законом Курганской области «О ежемесячном пособии на ребенка».

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

65. Специалист филиала при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении предоставления государственной услуги. После проверки специалистом по контролю распоряжение подписывается руководителем филиала либо лицом, его замещающим, заверяется печатью филиала и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

#### **Возобновление предоставления государственной услуги**

66. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельств, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

67. Для возобновления предоставления государственной услуги заявитель представляет в филиал документы, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента. Специалист филиала проводит оценку документов и при подтверждении заявителем права на получение государственной услуги возобновляет предоставление государственной услуги.

Возобновление предоставления государственной услуги производится с месяца приостановления выплаты, но не более чем за три года до месяца обращения за возобновлением предоставления государственной услуги.

Специалист филиала готовит проект распоряжения о возобновлении предоставления государственной услуги. После проверки специалистом по контролю

распоряжение подписывается руководителем филиала либо лицом, его замещающим, заверяется печатью филиала и подшивается в личное дело.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, также приобщаются в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

#### **Прекращение предоставления государственной услуги**

68. Основаниями для начала процедуры прекращения предоставления государственной услуги являются:

- достижение ребенком, на которого предоставляется государственная услуга, возраста 16 лет и отсутствие документа, подтверждающего обучение в общеобразовательном учреждении, а в случае обучения в общеобразовательном учреждении - достижение ребенком возраста 18 лет;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- получение опекуном (попечителем) в установленном законодательством Курганской области порядке денежных средств на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- лишение родительских прав родителей, получающих государственную услугу;

- объявление полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка в возрасте до 18 лет;

- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной по Курганской области;

- смерть ребенка или заявителя.

69. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, в том числе повышенном размере, выплата ежемесячного пособия прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

70. Специалист филиала при выявлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

После проверки специалистом по контролю распоряжение подписывается руководителем филиала либо лицом, его замещающим, заверяется печатью филиала и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Главного управления путем проведения плановых и внеплановых проверок филиала, ответственного за предоставление государственной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

72. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением

административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, филиалами.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц филиала, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги**

73. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

74. Внеплановые проверки филиалов проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки филиалов проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

75. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) филиала Главного управления,  
предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Курганской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Курганской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

82. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица филиала, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

87. Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Курганской области.

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячного  
пособия на ребенка

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

№ п/п	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	sz126@kurganobl.ru	(3522)24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242)9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16	sz102@kurganobl.ru	(35232)2-14-80	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Филиал Главного	641230,	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	Понедельник 8.00-17.00

	управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	р.п. Варгаши, ул.Комсомольская,2			Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	sz104@kurganobl.ru	(35252)2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 9	sz105@kurganobl.ru	(35240)2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@kurganobl.ru	(35251)2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	sz108@kurganobl.ru	(35231)2-16-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz109@kurganobl.ru	(35249)9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	району				
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz106@kurganobl.ru	(35256)2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьеvскому району	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237)9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66	sz111@kurganobl.ru	(35236)9-25-41	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30	sz112@kurganobl.ru	(35247)2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	sz114@kurganobl.ru	(35235)2-32-32	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	социальной защиты населения по Петуховскому району				
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	sz115@kurganobl.ru	(35238)9-17-68	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239)9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243)2-13-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	641150, с. Целинное, ул. Советская, 66	sz118@kurganobl.ru	(35241)2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	641670, с.Частоозерское, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230)9-15-50	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
22.	Филиал Главного управления социальной	641800, г. Шадринск, ул.Р. Люксембург, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)5-32-24	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет

	защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району				Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz1216@kurganobl.ru	(35257)9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245)2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244)2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
назначению и выплате ежемесячного  
пособия на ребенка

примерная форма заявления

Начальнику филиала Главного управления  
социальной защиты населения Курганской  
области - отдела социальной защиты  
населения по \_\_\_\_\_  
(городу, району)

от \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

Адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить (пересчитать) мне ежемесячное пособие на ребенка (детей)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка (детей), дата его (их) рождения,

Ежемесячное пособие на ребенка ранее \_\_\_\_\_.

(назначалось, не назначалось)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи (указывается полностью) СНИЛС	Дата рождения члена семьи	Степень родства	Род занятий (работает, учится, служит)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Доходы моей семьи:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Подтверждаю документами:
-------	------------------------	------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
1.	Выплаченные доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие военнослужащих		
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, социальные выплаты, стипендии)		
4.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
5.	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства (ЛПХ)		
6.	Полученные алименты		
7.	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду (жилья, дачи, гаража)		
8.	Иные виды полученных доходов (дивиденды, выплаты по долевым паям и др.)		
	Итого:		

Других доходов не имею.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. , удерживаемые по исполнительному листу № \_\_\_\_\_ в пользу лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, адрес)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия на ребенка, обязуюсь сообщить в 3-х месячный срок.

Обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия на ребенка или прекращение его выплаты.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных документов о доходах семьи.

С порядком учета и исчисления среднедушевого дохода ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие рождение ребенка (детей), - \_\_ шт.;
- 2) документ, подтверждающий совместное проживание ребенка (детей) с родителем либо лицом, его заменяющим, - \_\_ шт.;
- 3) справку об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет - \_\_ шт.;
- 4) документы, подтверждающие доход семьи за последние три месяца, - \_\_ шт.;
- 5) копия трудовой книжки - \_\_ шт.;
- 6) документ, подтверждающий неполучение ежемесячного пособия на ребенка другим родителем, - \_\_ шт.;
- 7) документ, подтверждающий установление над ребенком опеки (попечительства), - \_\_ шт.;

8) документ, подтверждающий неполучение денежных средств на содержание ребенка (детей), - \_\_шт.;

9) согласие на обработку персональных данных других членов семьи - \_\_шт.

Уведомление о назначении ежемесячного пособия прошу

\_\_\_\_\_.  
(направить по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование,

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

В связи с моим обращением в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка даю согласие на обработку моих персональных данных в филиале Главного управления социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
представителя)

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
расписка

Заявление, документы в количестве \_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_

Дата приема заявления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
назначению и выплате ежемесячного  
пособия на ребенка

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вам назначено ежемесячное пособие на ребенка (детей) с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Руководитель филиала \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
назначению и выплате ежемесячного  
пособия на ребенка

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

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

\_\_\_\_\_ законодательство)

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

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

Перечень возвращаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель филиала \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата)

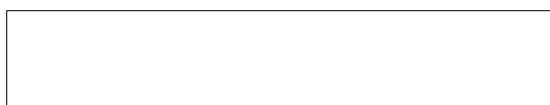
исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
назначению и выплате ежемесячного  
пособия на ребенка

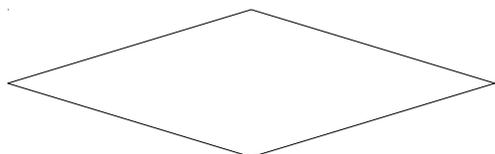
**Блок — схема**  
**предоставления государственной услуги по назначению и выплате**  
**ежемесячного пособия на ребенка**



Начало или завершение административной  
процедуры



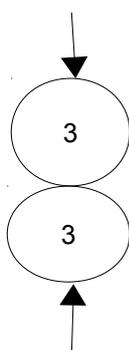
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

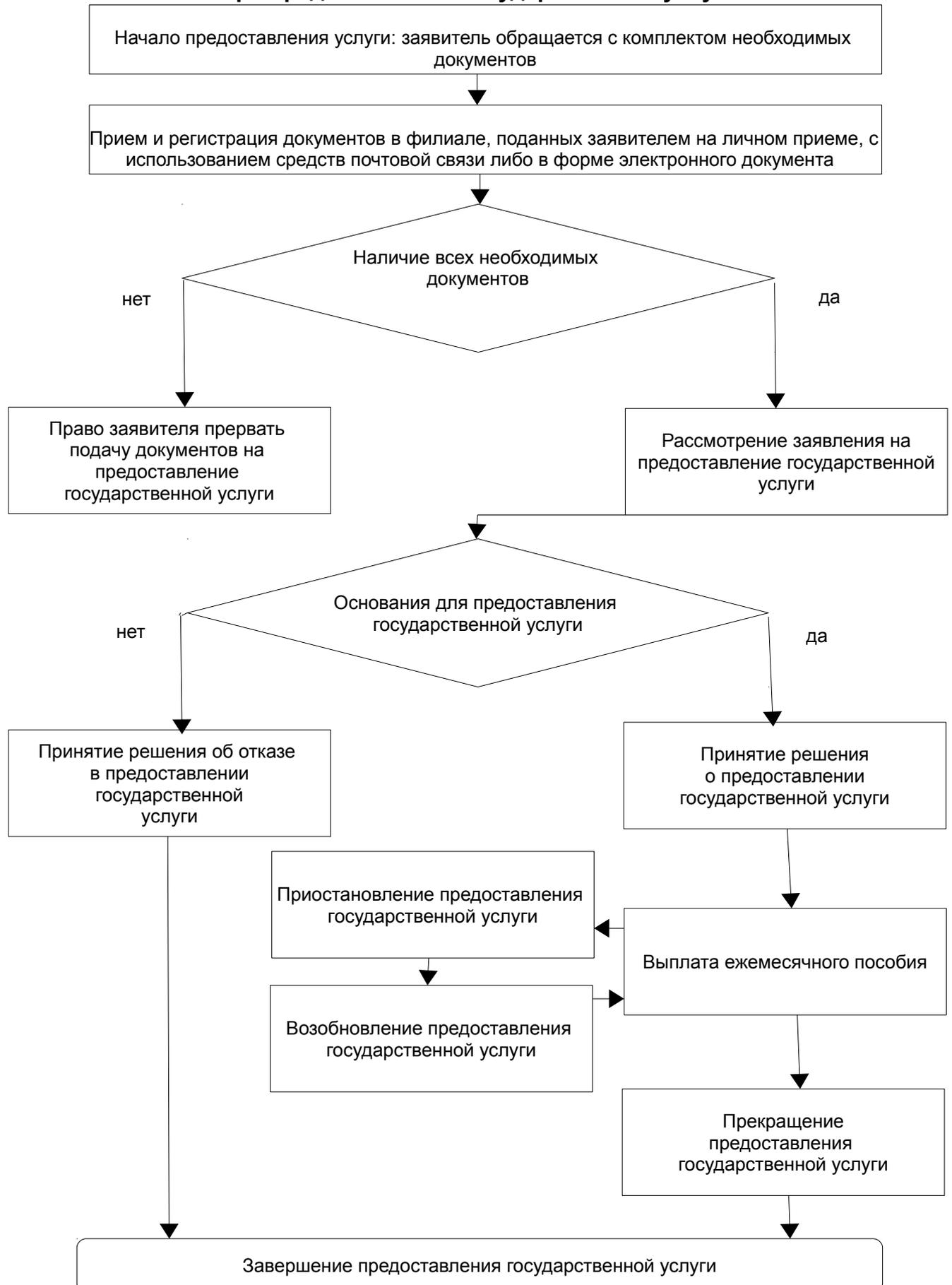


Внешний документ

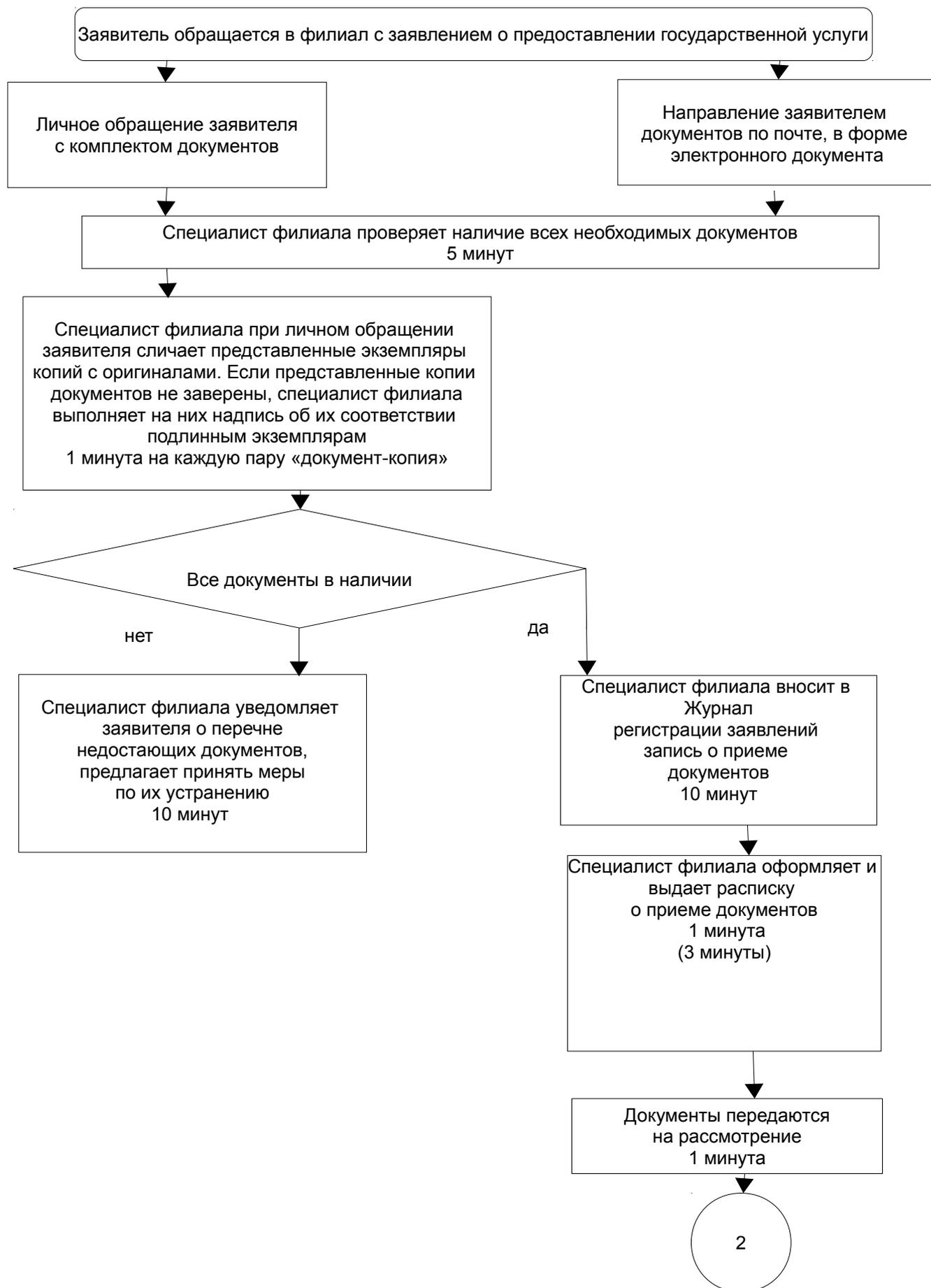


Межстраничная ссылка, переход к следующей  
странице блок-схемы

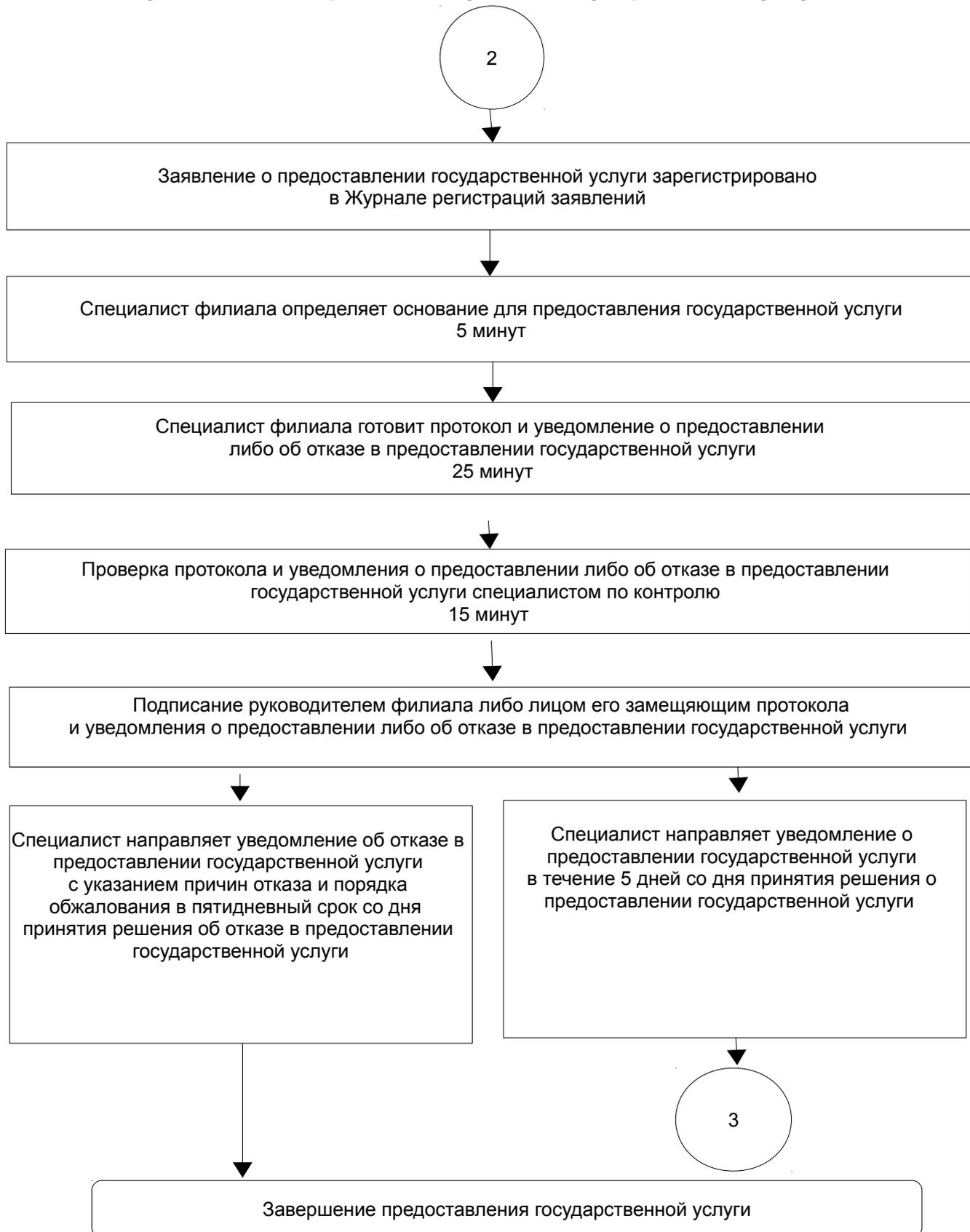
## Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



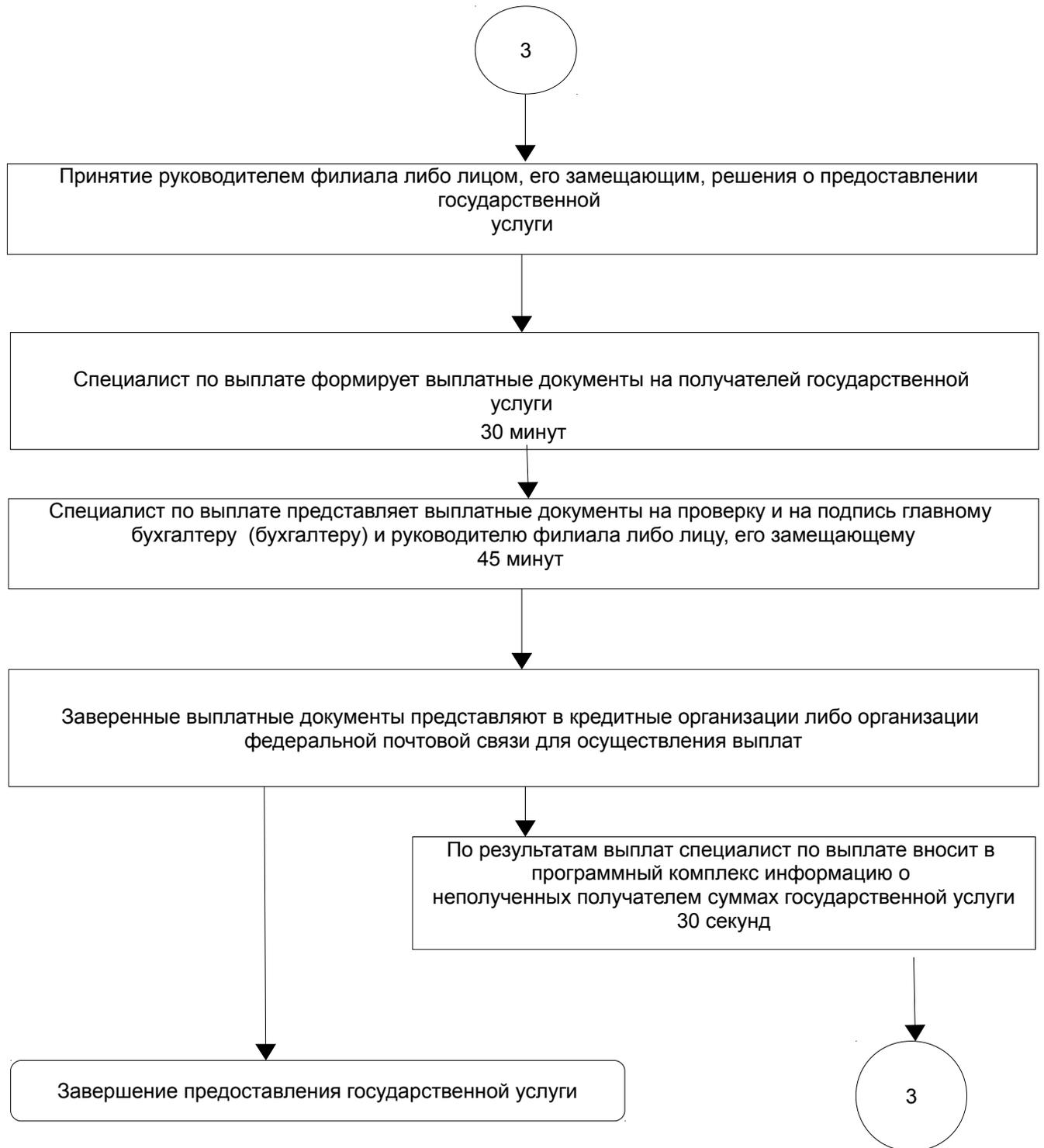
## Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги



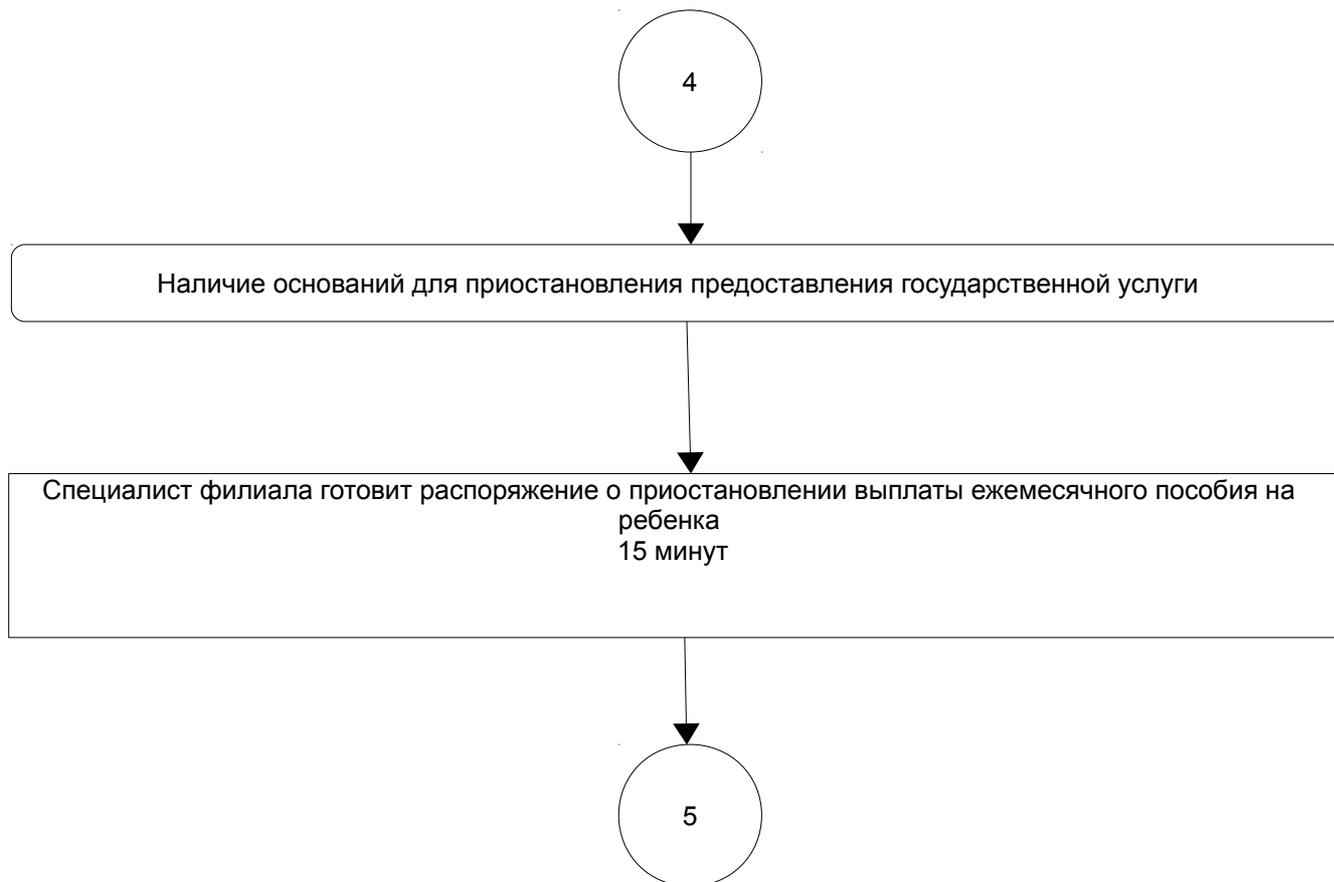
## Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги



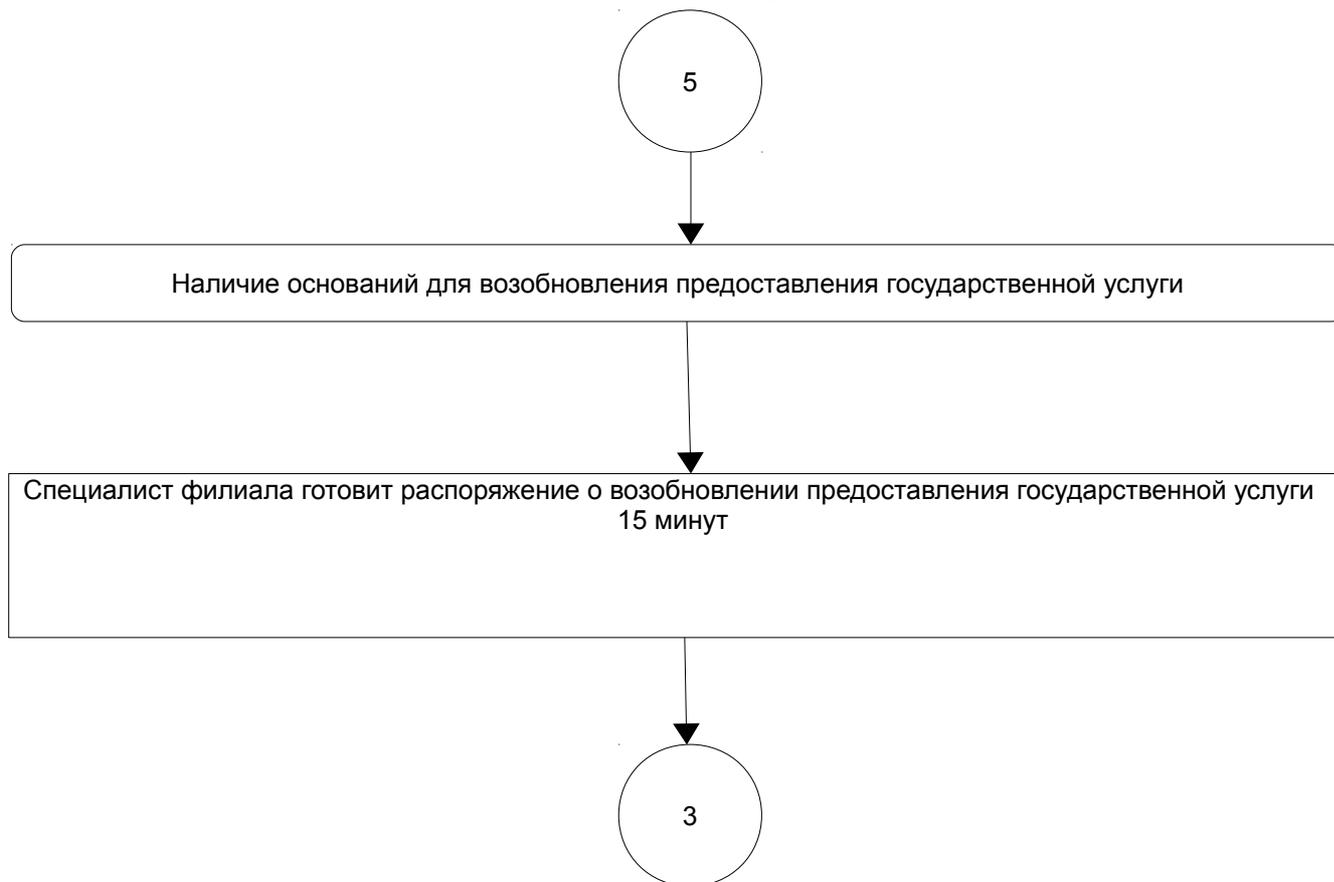
## Блок- схема последовательности действий при выплате ежемесячного пособия



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



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



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

