



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17.09.2014г. № 393
г. Курган

О внесении изменения в приказ 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»

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 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» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от 17.09.2014 года № 393
«О внесении изменения в приказ 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 Административного 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 общеобразовательной организации – 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 по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и его филиалами, а также, Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») и его отделами (далее - отдел ГБУ «МФЦ») (по согласованию).

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: www.sz.gov45.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.

Сведения о ГБУ «МФЦ» и отделах ГБУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети Интернет, на информационных стендах отделов ГБУ «МФЦ» и приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru);

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

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), в том числе и с использованием универсальной электронной карты (www.gosuslugi.ru);

г) в ГБУ «МФЦ». Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» 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;

д) в средствах массовой информации.

5. 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 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 предоставления 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 по вопросам оказания государственных услуг.

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

- а) полное наименование и полный почтовый адрес филиала;
- 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) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правило его 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 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.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются назначение и выплата ежемесячного пособия либо 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.

При проведении дополнительной проверки решение о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается филиалом не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия.

Выплата ежемесячного пособия осуществляется филиалом через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о назначении ежемесячного пособия, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о назначении ежемесячного пособия.

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) 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);

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

д) 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);

е) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

ж) 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);

з) 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);

и) 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);

к) 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);

л) 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 ¹;

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

н) 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);

о) 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);

п) 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);

р) 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).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги 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. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия заявитель (представитель заявителя) представляет в филиал:

- заявление о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий рождение ребенка (детей);
- документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;
- справку об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет;
- копию трудовой книжки (с подлинником, либо заверенной в установленном действующим законодательством порядке) при отсутствии дохода у родителя;

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 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;

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

- справку из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней отца ребенка.

16. В случае если за получением государственной услуги обращается законный

¹ Текст Инструкции официально опубликован не был.

представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

17. Филиал не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, 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».

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. 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.

19. В случае непредставления заявителем документов, подтверждающих доход семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячного пособия, 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, они запрашиваются филиалом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего неполучение другим родителем ежемесячного пособия (при раздельном проживании родителей ребенка), филиал запрашивает его в органе социальной защиты населения по месту жительства другого родителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем при обращении за назначением ежемесячного пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, когда взыскание алиментов невозможно:

- документа, подтверждающего, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено,

- справки 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), 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, они запрашиваются филиалом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем при обращении за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по призыву документа, подтверждающего призыв отца ребенка на военную службу, филиал запрашивает его в военном комиссариате Курганской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы для получения государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. 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.

22. 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 на 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 либо ограничение их в родительских правах;
- 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

23. 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

24. 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

25. 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

26. В случае устного личного обращения заявителя в филиал с документами, указанными в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 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

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

28. 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.

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

30. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») их регистрация осуществляется в день его поступления в филиал.

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

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

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

32. 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.

33. 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.

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

35. 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».

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:

- 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.

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

39. 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

40. 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, 19 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.

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

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

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

44. Представление государственной услуги предусматривает:

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

взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 12-14 минут.

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

45. В случае подачи документов, указанных в пунктах 15,16 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется филиалом.

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

47. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

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», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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 филиалом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов;
- б) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 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

49. 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.

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 Портала.

50. 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.

51. 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 3 минуты;

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 - 2 минуты.

При направлении документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), 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 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 19 настоящего 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.

Специалист филиала в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос об их представлении в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист филиала проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

55. В случае поступления в филиал запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист филиала в течение одного дня уточняет запрос и направляет его повторно.

56. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является получение филиалом документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в филиал документов, указанных в пунктах 15, 16, 19 настоящего Административного регламента.

58. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на

предоставление государственной услуги является подготовка проекта протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

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

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, 16 настоящего Административного регламента, руководителем филиала либо лицом, его замещающим.

67. 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.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

При проведении дополнительной проверки решение о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия подписывается руководителем филиала либо лицом, его замещающим, не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия.

71. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги является принятие одного из решений:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет 20 минут.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

73. 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

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

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Выплата ежемесячного пособия

75. 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.

76. Результатом административной процедуры выплаты ежемесячного пособия является получение заявителем ежемесячного пособия.

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

77. Специалист филиала при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 21 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 30-40 минут.

78. Результатом административной процедуры приостановления выплаты ежемесячного пособия является приостановление получения заявителем ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30-40 минут.

Возобновление предоставления государственной услуги

79. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельств, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

80. 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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.

81. Результатом административной процедуры возобновления выплаты ежемесячного пособия является получение заявителем ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Прекращение предоставления государственной услуги

82. 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 общеобразовательной организации, а в случае обучения в общеобразовательной организации - 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 либо ограничение в родительских правах 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.

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

84. 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.

85. Результатом административной процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия является прекращение получения заявителем ежемесячного пособия.

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги, осуществляется начальником филиала, лицом, его замещающим, специалистом по контролю, бухгалтером (главным бухгалтером).

**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**

87. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных 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).

88. 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.

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

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

90. 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**

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

92. 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**

93. 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

94. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, руководителями филиалов в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении и его филиалах.

Личный прием начальника Главного управления и его заместителей осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39 после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 44-17-70, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

97. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Курганской области;

е) требование внесения заявителем 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.

98. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, предоставляющий государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

99. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, жалобы заявителя.

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

101. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

103. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

104. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через ГБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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» Главным управлением.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

105. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) официального сайта Главного управления в сети Интернет;
- б) 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 законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

107. Поданная жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

108. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

109. 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.

Жалобы на решения, принятые первым заместителем начальника Главного управления, заместителями начальника Главного управления, руководителями филиалов рассматриваются непосредственно начальником Главного управления.

В случае если обжалуются решения начальника Главного управления жалоба в соответствии с постановлением 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», подается в Правительство Курганской области и рассматривается в порядке, установленном указанным нормативным правовым актом.

110. 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, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме приказа Главного управления.

111. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

115. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

116. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

117. Орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

118. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий государственную услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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. Советская, 24	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 управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	641230, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	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
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	641420, с.Звериноголовское,	sz105@kurganobl.ru	(35240)2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00

	социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовско- му району	ул. К.Маркса, 9			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
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	641530,	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00

	управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	с. Мокроусово, ул. Советская, 31			Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	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
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.Красноармейс-кая, 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. Бухарова, 61	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 защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	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 Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

23.	<p>Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району</p>	<p>641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53</p>	<p>sz121@kurganobl.ru</p>	<p>(35257)9-10-83</p>	<p>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</p>
24.	<p>Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району</p>	<p>641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10</p>	<p>sz122@kurganobl.ru</p>	<p>(35245)2-16-27</p>	<p>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</p>
25.	<p>Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району</p>	<p>641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1</p>	<p>sz123@kurganobl.ru</p>	<p>(35244)2-11-65</p>	<p>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</p>
26.	<p>Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району</p>	<p>641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23</p>	<p>sz124@kurganobl.ru</p>	<p>(35248)9-12-19</p>	<p>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</p>

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

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

№ п/п	Наименование филиала 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, д. 144, стр. 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 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233)2-10-30	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 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 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 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257)9-19-3744	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 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 3
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 за 3 месяца (руб., коп.)
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 и иной, приносящей доход, деятельности	
5.	Полученные алименты	
6.	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду (жилья, дачи, гаража)	
7.	Иные виды полученных доходов (дивиденды, выплаты по долевым паям, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
	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 с одним из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - __ шт.;
 - 3) справку об учебе в общеобразовательной организации 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 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

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 5
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 6
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка

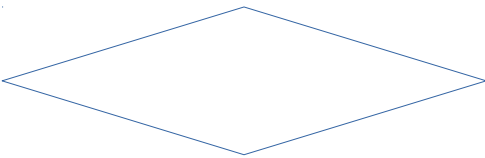
Блок - схема
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка



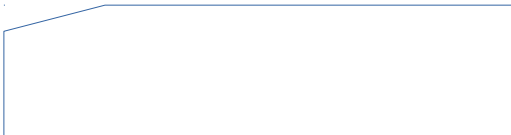
Начало или завершение административной
процедуры



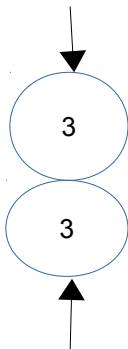
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

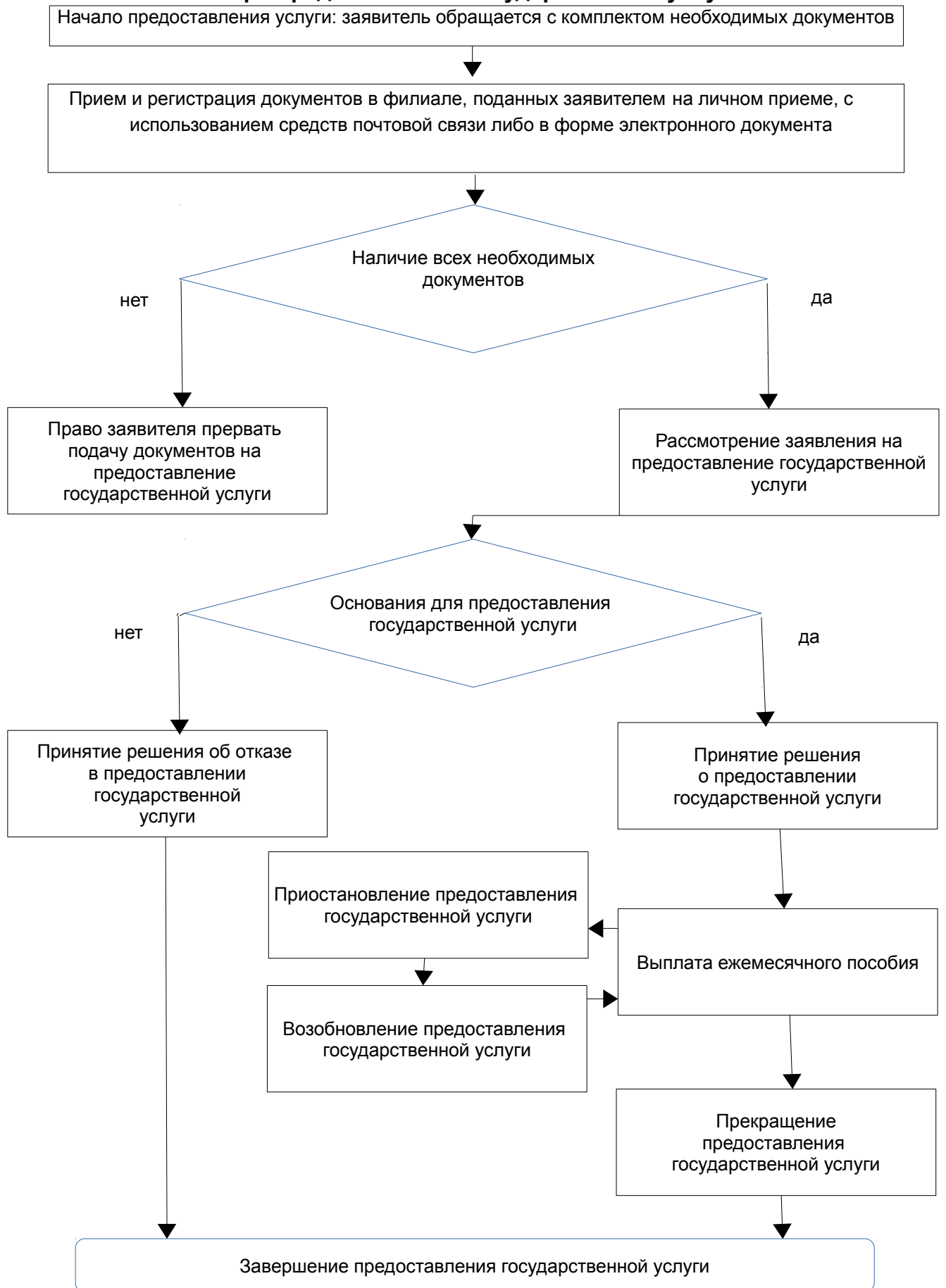


Внешний документ

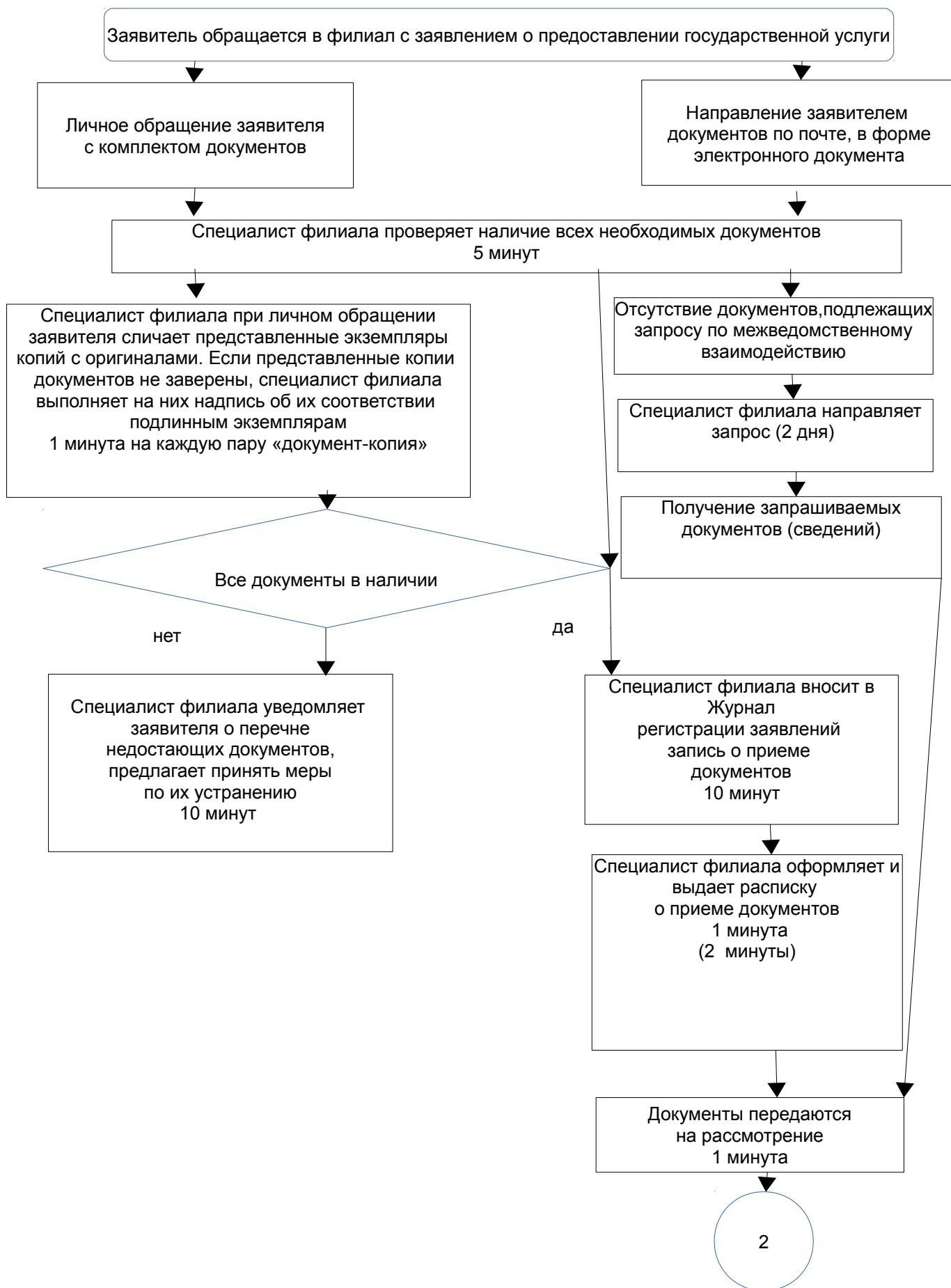


Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

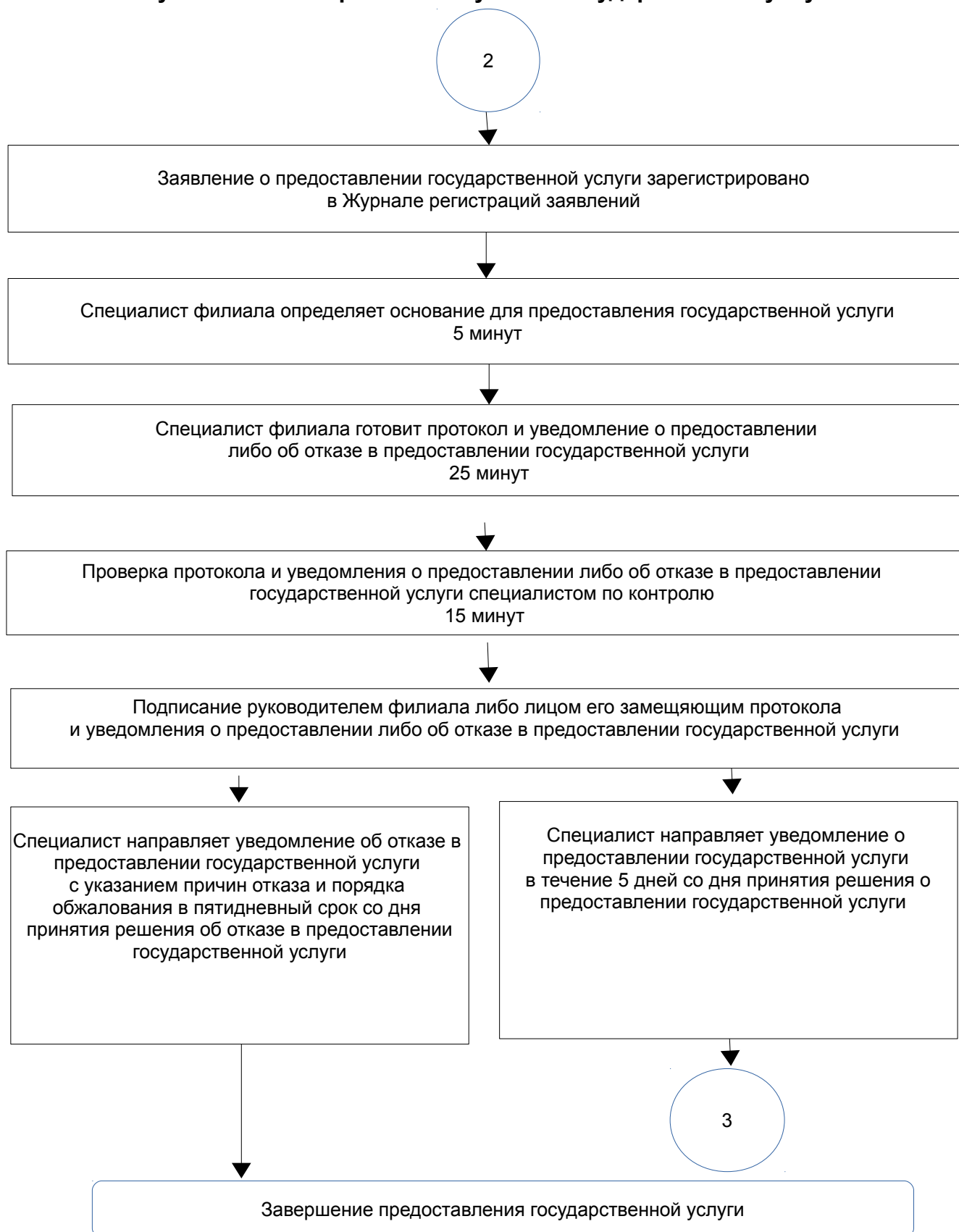
Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



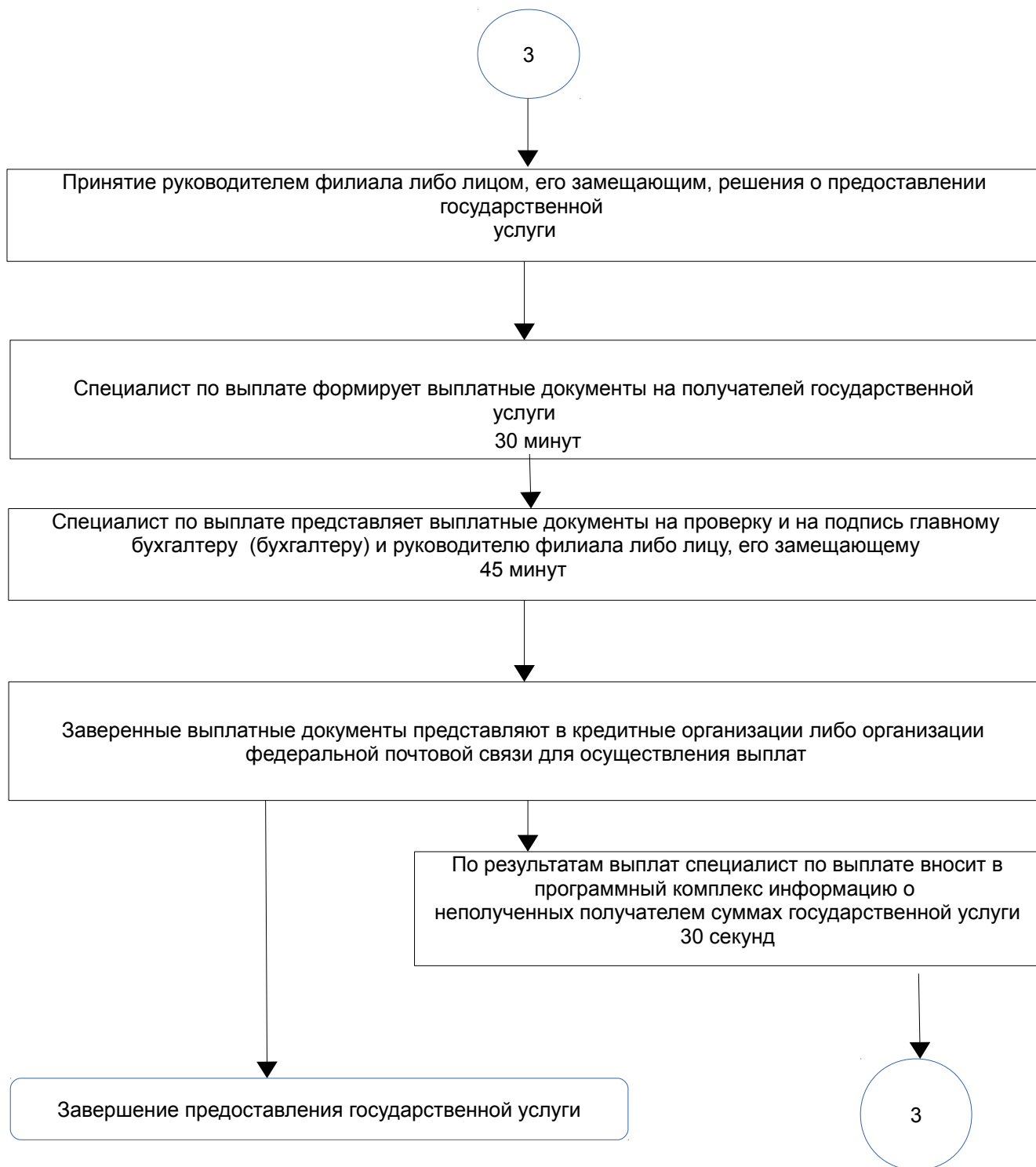
Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги



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



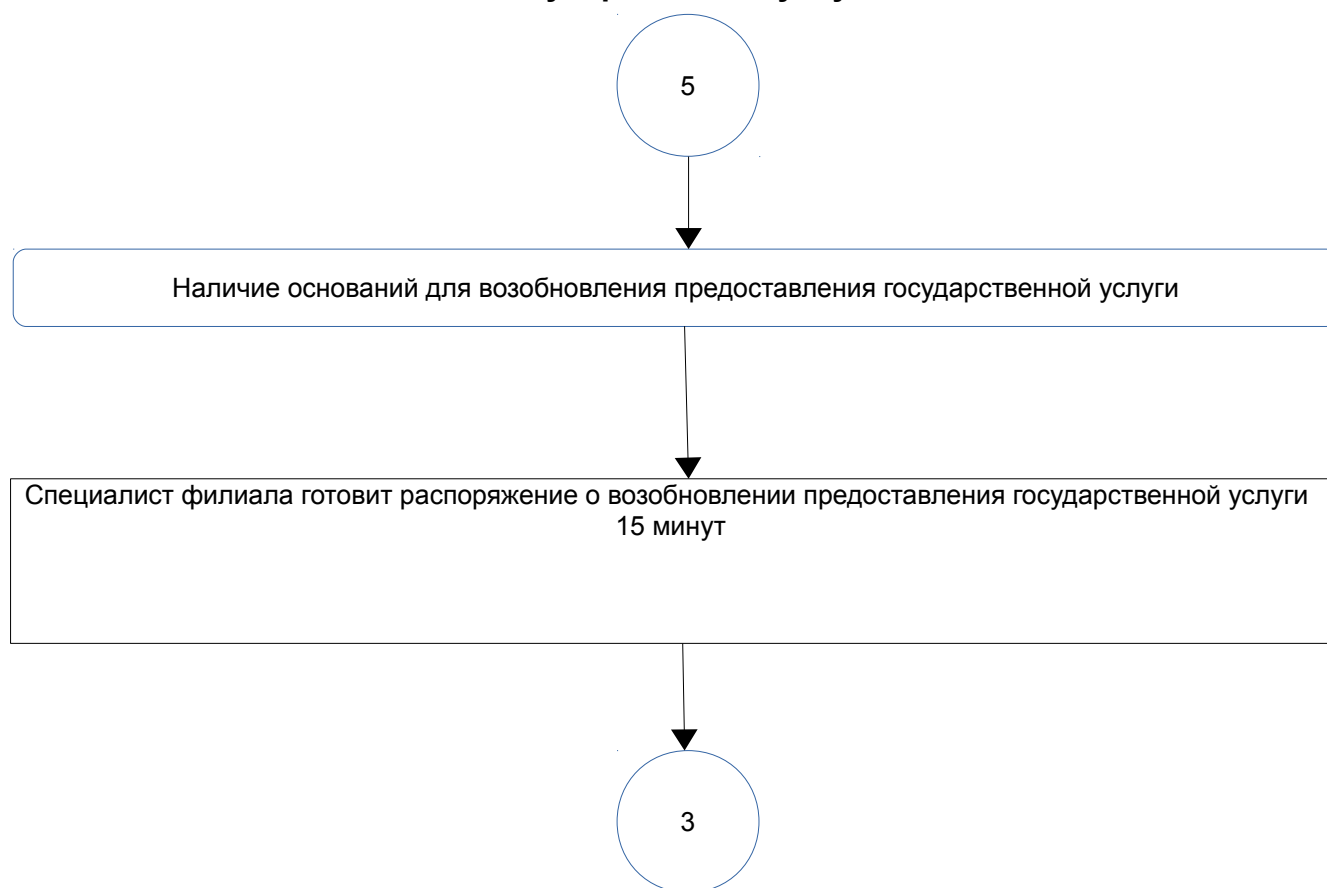
Блок- схема последовательности действий при выплате ежемесячного пособия



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

