

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 7 июля 2015 г. N 258**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
МАЛОИМУЩИМ  
СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕСЯТЬ И БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ,  
В  
ТОМ ЧИСЛЕ УСЫНОВЛЕННЫХ, НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА  
ЛИБО СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25.08.2015 N 324, от 02.02.2016 N 48, от 19.04.2016 N 161, от 13.10.2016 N 397, от 31.03.2017 N 171, от 21.11.2017 N 630, от 16.08.2018 N 401)

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 N 344, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2. Отделу пособий и социальных выплат (Коханова А.Ш.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.) обеспечить реализацию Административного [регламента](#) предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

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.

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
В.Д.ДЕМИНА

Приложение  
к Приказу  
Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
от 7 июля 2015 г. N 258  
"Об утверждении Административного  
регламента предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременной денежной выплаты  
малоимущим семьям, имеющим десять  
и более несовершеннолетних детей,  
в том числе усыновленных, на  
приобретение автотранспорта либо  
строительство объекта индивидуального  
жилищного строительства"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
ВЫПЛАТЫ  
МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕСЯТЬ И БОЛЕЕ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
ДЕТЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСЫНОВЛЕННЫХ, НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
АВТОТРАНСПОРТА ЛИБО СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Главного управления социальной защиты населения Курганской  
области от 25.08.2015 N 324, от 02.02.2016 N 48, от 19.04.2016 N 161,  
от 13.10.2016 N 397, от 31.03.2017 N 171, от 21.11.2017 N 630,  
от 16.08.2018 N 401)

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению

единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее - государственная услуга, единовременная денежная выплата).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение единовременной денежной выплаты являются семьи, имеющие десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленной в Курганской области.

При определении права на единовременную денежную выплату не учитываются дети, в отношении которых родители были лишены родительских прав, а также дети, умершие на первой неделе жизни или мертворожденные.

Семьи, указанные в [абзаце первом](#) настоящего пункта, которым в течение последних пяти лет, предшествующих дню обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты, предоставлялся автотранспорт за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, права на единовременную денежную выплату не имеют.

Семьи, указанные в [абзаце первом](#) настоящего пункта, которым в соответствии с [Законом](#) Курганской области от 9 марта 2007 года N 232 "О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области" ранее была предоставлена единовременная денежная выплата на приобретение автотранспорта малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, права на единовременную денежную выплату не имеют.

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

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

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,

кроме выходных и праздничных дней.

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

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: [www.sz.gov45.ru](http://www.sz.gov45.ru).

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

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 1](#) 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](http://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), ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты;

г) в ГБУ "МФЦ". Официальный сайт ГБУ "МФЦ" в сети "Интернет" [www.mfc45.ru](http://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 Главного управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

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.

Главное управление 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 полный почтовый адрес Главного управления;

б) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

в) режим работы Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления 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 организациях по согласованию Главного управления с указанными организациями.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по предоставлению единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги являются предоставление единовременной денежной выплаты либо отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается Главным управлением в течение десяти дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 19.04.2016 N 161)

13. При покупке автотранспорта единовременная денежная выплата предоставляется Главным управлением в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет торговой организации согласно представленному договору купли-продажи автотранспорта, в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления в Главное управление указанного договора.

Единовременная денежная выплата считается предоставленной заявителю со дня перечисления Главным управлением единовременной денежной выплаты на лицевой счет торговой организации.

Единовременная денежная выплата в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства предоставляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями единовременной денежной выплаты, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

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

а) [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года, N 237);

б) **Законом** Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-I "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, N 32, ст. 1227);

в) Семейным **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 января 1996 года, N 1, ст. 16);

г) Федеральным **законом** от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 142, 23 июля 1999 года);

д) Федеральным **законом** от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 67, 9 апреля 2003 года);

е) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 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, N 168);

ж) Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") ("Парламентская газета", 8 апреля 2011 года - 14 апреля 2011 года, N 17);

з) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года N 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, N 30, ст. 2939);

и) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 168, 26 августа 2003 года);

к) **Законом** Курганской области от 2 февраля 1998 года N 98 "О прожиточном минимуме в Курганской области" ("Новый мир", N 23, 5 февраля 1998 года);

л) **Законом** Курганской области от 2 июля 2015 года N 71 "О государственной социальной помощи в Курганской области" (далее - Закон Курганской области "О государственной социальной помощи в Курганской области") ("Новый мир" - Документы, 10 июля 2015 года, N 46);

м) **Постановлением** Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года N 369 "Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области" ("Новый мир" - Документы, 14 сентября 2007 года, N 64);

н) **Постановлением** Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года N 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, N 72);

о) **Постановлением** Правительства Курганской области от 23 сентября 2013 года N 429 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение автотранспорта малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных" ("Новый мир" - Документы, 1 октября 2013 года, N 76).

(п. 14 в ред. **Приказа** Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 13.10.2016 N 397)

**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. Единовременная денежная выплата предоставляется Главным управлением на основании:

а) заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты;

б) копий свидетельств о рождении детей;

в) документа, подтверждающего совместное проживание детей с родителем;

г) документов, подтверждающих доход семьи за последние три месяца перед обращением за предоставлением единовременной денежной выплаты;

д) копии документа, подтверждающего право собственности на земельный участок.

В случае если за получением государственной услуги обращается 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**

16. В случае если документы, подтверждающие доход семьи за последние три месяца перед обращением за предоставлением единовременной денежной выплаты, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо



подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не представлены заявителем по собственной инициативе, Главное управление запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

18. Главное управление 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

20. Оснований для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в [пункте 2](#) Административного регламента;

б) непредставление документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпункте "г" пункта 15](#) Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) представление документов, подтверждающих рождение детей, в отношении которых родители, указанные в [пункте 2](#) Административного регламента, лишены родительских прав, а также умерших на первой неделе жизни или мертворожденных;

г) получение в течение последних пяти лет, предшествующих дню обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты, автотранспорта или денежных средств на его приобретение за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;

д) получение единовременной денежной выплаты на приобретение автотранспорта малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, в соответствии с [Законом](#) Курганской области от 9 марта 2007 года N 232 "О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области".

#### **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 Курганской области не предусмотрен.

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является получение документов, подтверждающих доход семьи за последние три месяца перед месяцем обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты (в случае когда запрашиваемые документы заявителю необходимо получить в организациях, не являющихся органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также подведомственными им учреждениями), а также документа, подтверждающего совместное проживание детей с родителем.

#### **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 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. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с

использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

**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 [пункте 15](#) Административного регламента, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его поступления.

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 15](#) Административного регламента, поступившего в Главное управление 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, в форме электронного документа или через ГБУ "МФЦ" их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

**Требования к помещениям,  
в которых предоставляются государственная  
услуга, услуга, предоставляемая организацией,  
участвующей в предоставлении государственной услуги,  
к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к  
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов, а также к размещению и  
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления таких услуг  
(в ред. [Приказа](#) Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области от 02.02.2016 N 48)**

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [Порядке](#), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи", осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы. (п. 31 в ред. [Приказа](#) Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 02.02.2016 N 48)

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, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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,

оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

38. На информационных стендах Главного управления размещается следующая информация:

а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления 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 Главного управления, 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 [пункте 15](#) Административного регламента;

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

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

д) наличие справочных телефонов Главного управления.

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 Главное управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

42. Документы, указанные в [пункте 15](#) Административного регламента, могут быть

представлены в Главное управление либо в ГБУ "МФЦ" лично или по почте.

43. Представление государственной услуги предусматривает:

а) 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;

б) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, двукратное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 24 - 28 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**

44. В случае подачи документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, в ГБУ "МФЦ" (отдел ГБУ "МФЦ") непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

45. 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.

46. 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, утвержденной Порядком.

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

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента;

б) истребование документов (сведений), указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;

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

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

е) предоставление единовременной денежной выплаты.

[Блок-схемы](#) последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

##### **Прием и регистрация документов**

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с документами, указанными в [пункте 15](#) Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 15](#) Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

49. Прием заявителей в Главном управлении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление 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.

50. Должностное лицо Главного управления, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента (далее - специалист Главного управления):

а) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Главного управления 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 Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

в) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист Главного управления, 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 [пункте 15](#) Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

д) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

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

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

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

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

51. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом Главного управления документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (23) минут(ы).

### **Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в [подпункте "г" пункта 15](#) Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Специалист Главного управления 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.

53. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист Главного управления проверяет полноту полученных документов.

Все запрошенные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам для предоставления государственной услуги.

54. В случае поступления в Главное управление запрошенных документов не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения специалист Главного управления в течение одного дня уточняет запрос и направляет его повторно.

55. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение Главным управлением документов, указанных в [подпункте "г" пункта 15](#) Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

57. 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 Главного управления.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2, а не в в приложении 1 к Административному регламенту, а форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3, а не в приложении 2 к Административному регламенту.

58. Специалист Главного управления при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает приказ, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма [уведомления](#) приведена в приложении 1 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги - приказ и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма [уведомления](#) приведена в приложении 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

60. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет приказ, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

а) норм действующего законодательства при подготовке приказа, гарантийного письма об оплате автотранспорта и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

61. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту Главного управления приказ, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги для устранения замечаний.

62. Специалист Главного управления в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства приказ, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю.

63. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к приказу, гарантийному письму об оплате автотранспорта и уведомлению о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, визирует их и в порядке делопроизводства передает приказ и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги для визирования начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги (далее - начальник отдела), либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

64. Начальник отдела либо лицо, его замещающее, рассматривает приказ, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний визирует их и после прохождения процедуры согласования в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления, а в случае его отсутствия - первому заместителю начальника Главного управления.

65. При наличии замечаний начальник отдела 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 начальника отдела либо лица, его замещающего, до специалиста Главного управления.

66. Замечания начальника отдела либо лица, его замещающего, устраняются специалистом Главного управления в установленный срок. После устранения замечаний

специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела либо лицу, его замещающему, для визирования.

67. Приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги согласовывается заведующим сектором правовой работы, начальником отдела контрольно-организационной и кадровой работы, заместителем начальника Главного управления.

При наличии замечаний они устраняются в течение одного часа и в порядке делопроизводства направляются на согласование с вышеуказанными лицами.

68. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка приказа 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**

69. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, начальником Главного управления либо его первым заместителем.

70. Начальник Главного управления либо его первый заместитель рассматривает приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту Главного управления.

71. При наличии замечаний начальник Главного управления либо его первый заместитель доводит их до начальника отдела либо лица, его замещающего, начальник отдела либо лицо, его замещающее, - до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания начальника Главного управления либо его первого заместителя до специалиста Главного управления.

72. Замечания начальника Главного управления либо его первого заместителя устраняются специалистом Главного управления в установленный срок.

После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела либо лицу, его замещающему, начальник отдела либо лицо, его замещающее, - до начальника Главного управления либо его первого заместителя для подписания.

73. Подписанный начальником Главного управления либо его первым заместителем приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вместе с

представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

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

75. 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 принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет десять дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 19.04.2016 N 161)

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

76. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, гарантийного письма об оплате автотранспорта.

Уведомление о предоставлении государственной услуги и гарантийное письмо об оплате автотранспорта направляется Главным управлением заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения по 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.

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

- а) о предоставлении государственной услуги (вместе с гарантийным письмом об оплате автотранспорта);
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

#### **Предоставление единовременной денежной выплаты**

78. Основанием для начала административной процедуры предоставления единовременной денежной выплаты является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем приказа о предоставлении государственной услуги и гарантийного письма об оплате автотранспорта.

79. В течение трех месяцев после получения уведомления о предоставлении государственной услуги и гарантийного письма об оплате автотранспорта заявитель осуществляет подбор автотранспорта в торговой организации, осуществляющей продажу автотранспортных средств (далее - торговая организация).

В письменной форме заявитель информирует Главное управление об автотранспорте, который он желает приобрести, и представляет договор купли-продажи автотранспорта, заключенный в установленном порядке с торговой организацией.

Специалист Главного управления в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления в Главное управление договора купли-продажи автотранспорта готовит платежное поручение для перечисления денежных средств на лицевой счет торговой организации, согласно представленному договору купли-продажи автотранспорта.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

Платежное поручение для перечисления денежных средств на лицевой счет торговой организации проверяется специалистом по контролю, начальником отдела либо лицом, его замещающим, главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и подписывается главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и начальником Главного управления либо его первым заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

80. В случае использования заявителем единовременной денежной выплаты на строительство объекта индивидуального жилищного строительства специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит почтовый перевод на выплату субсидии 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.

Почтовый перевод на предоставление единовременной денежной выплаты либо список на перечисление денежных средств проверяется специалистом по контролю, начальником отдела либо лицом, его замещающим, главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и подписывается главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и начальником Главного управления либо его первым заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

81. Результатами административной процедуры предоставления государственной услуги являются:

а) получение торговой организацией единовременной денежной выплаты - в случае приобретения заявителем автотранспорта;

б) получение заявителем единовременной денежной выплаты - в случае использования заявителем единовременной денежной выплаты на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

82. Единовременная денежная выплата предоставляется Главным управлением в

безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет торговой организации согласно представленному договору купли-продажи автотранспорта, в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления в Главное управление указанного договора.

Единовременная денежная выплата считается предоставленной заявителю со дня перечисления Главным управлением единовременной денежной выплаты на лицевой счет торговой организации.

Единовременная денежная выплата в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства предоставляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями единовременной денежной выплаты, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **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**

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

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

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

##### **Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

85. Должностные лица Главного управления, 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**

86. 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 Главного управления нормативных правовых актов 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) ГЛАВНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

(в ред. Приказа Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области от 16.08.2018 N 401)

87. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

88. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление, предоставляющее государственную услугу, жалобы заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

91. Жалоба подается в Главное управление, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, 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).

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.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления, предоставляющего государственную услугу, подается в Главное управление и рассматривается им в порядке, предусмотренном [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".

93. Жалоба на решения, действия (бездействие) Главного управления, должностного лица Главного управления, начальника Главного управления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ" (отдел ГБУ "МФЦ"), с использованием сети "Интернет", официального сайта Главного управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. При поступлении жалобы в ГБУ "МФЦ" (отдел ГБУ "МФЦ") последний обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение Главное управление 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" (отделом ГБУ "МФЦ") рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [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" Главным управлением.

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

95. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, предоставляющего государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Главное управление, предоставляющее государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

97. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ Главного управления, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Курганской области.

99. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

101. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 100](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Главного управления, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

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) Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

105. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года N 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" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Главном управлении, незамедлительно

направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения  
Курганской области государственной  
услуги по предоставлению единовременной  
денежной выплаты малоимущим семьям,  
имеющим десять и более несовершеннолетних  
детей, в том числе усыновленных, на  
приобретение автотранспорта либо  
строительство объекта индивидуального  
жилищного строительства

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" И ЕГО ОТДЕЛЫ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Главного управления социальной защиты населения  
Курганской области от 13.10.2016 N 397, от 31.03.2017 N 171)

№ п/п	Наименование отдела ГБУ "МФЦ"	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 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
		640003, г. Курган, ул. Невежина, д. 3, стр. 10			Понедельник 9.00 - 21.00 Вторник 9.00 - 21.00 Среда 9.00 - 21.00 Четверг 9.00 - 21.00 Пятница 9.00 - 21.00 Суббота 9.00 - 18.00
		640001, г. Курган, ул. К.Мяготина, д. 56 <sup>а</sup>			Понедельник 8.00 - 20.00 Вторник 8.00 - 20.00 Среда 8.00 - 20.00 Четверг 8.00 - 20.00 Пятница 8.00 - 20.00 Суббота 8.00 - 17.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного о бюджетного	641130, Курганская область, с. Альменево, пл.	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00

	учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	Комсомола, д. 1, каб. 5				Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного о бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К.Маркса, д. 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-10-60		Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного о 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 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
5.	Далматовский	641730,	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-		Понедельник 9.00 -

	районный отдел Государственног о бюджетного учреждения "Многофункцион альный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, д. 112	u	85	18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
6.	Звериноголовски й районный отдел Государственног о бюджетного учреждения "Многофункцион альный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641420, Курганская область, с. Звериноголовск ое, ул. 25 Революционеро в, д. 37/8	mfc.ppv@ya.r u	(35240) 2-10- 63	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственног о бюджетного учреждения "Многофункцион альный центр по предоставлению государственных и муниципальных	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, д. 1 м	mfc.ppv@ya.r u	(35256) 2-97- 11	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00

	услуг"				
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. пр-т Ленина, д. 4	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00



	предоставлению государственных и муниципальных услуг"					
11.	Лебяжьевский районный отдел Государственного о бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24		Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
12.	Макушинский районный отдел Государственного о бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. К.Галашовой, д. 58	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48		Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
13.	Мишкинский районный отдел Государственного о бюджетного	641040, Курганская область, р.п. Мишкино,	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60		Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00

	учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	ул. Почтовая, д. 7				Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного о бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04		Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного о бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, д. 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46		Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
16.	Половинский	641780,	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-		Понедельник 9.00 -

	районный отдел Государственног о бюджетного учреждения "Многофункцион альный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, д. 64	u	70	18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
17.	Притобольный районный отдел Государственног о бюджетного учреждения "Многофункцион альный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а	mfc.ppv@ya.r u	(3522) 44-35- 36	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
18.	Сафакулевский районный отдел Государственног о бюджетного учреждения "Многофункцион альный центр по предоставлению государственных и муниципальных	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.r u	(35243) 2-15- 99	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00

	услуг"				
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70 <sup>a</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по	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

	предоставлению государственных и муниципальных услуг"				
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К.Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641100, Курганская область, г. Шумиха, бульвар 50 лет Октября, 6	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
(в ред. Приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 31.03.2017 N 171)					
24.	Щучанский районный отдел	641010, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00 - 18.00

	Государственног о бюджетного учреждения "Многофункцион альный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	область, г. Щучье, пл. Победы, 5				Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00
(в ред. Приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 31.03.2017 N 171)						
25.	Мокроусовский районный отдел Государственног о бюджетного учреждения "Многофункцион альный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, д. 12	mfc.ppv@ya.r u	(35248)	9-10- 53	Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 18.00

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения  
Курганской области государственной  
услуги по предоставлению единовременной  
денежной выплаты малоимущим семьям,  
имеющим десять и более несовершеннолетних  
детей, в том числе усыновленных, на  
приобретение автотранспорта либо  
строительство объекта индивидуального  
жилищного строительства

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам  
предоставлена единовременная денежная выплата на приобретение  
автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного  
строительства в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения  
Курганской области государственной  
услуги по предоставлению единовременной  
денежной выплаты малоимущим семьям,  
имеющим десять и более несовершеннолетних  
детей, в том числе усыновленных, на  
приобретение автотранспорта либо

строительство объекта индивидуального  
жилищного строительства

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уведомление  
об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии

Ваше заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на действующее

\_\_\_\_\_ .  
законодательство)

Решение Главного управления 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень возвращаемых документов:

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

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

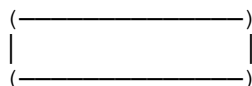
исполнитель \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

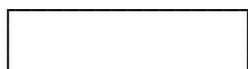
Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения  
Курганской области государственной  
услуги по предоставлению единовременной  
денежной выплаты малоимущим семьям,  
имеющим десять и более несовершеннолетних  
детей, в том числе усыновленных, на  
приобретение автотранспорта либо  
строительство объекта индивидуального  
жилищного строительства



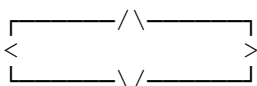
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
МАЛОИМУЩИМ  
СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕСЯТЬ И БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ,  
В  
ТОМ ЧИСЛЕ УСЫНОВЛЕННЫХ, НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА  
ЛИБО СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**



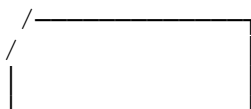
Начало или завершение административной процедуры



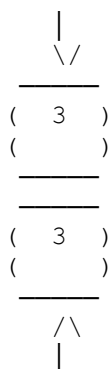
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

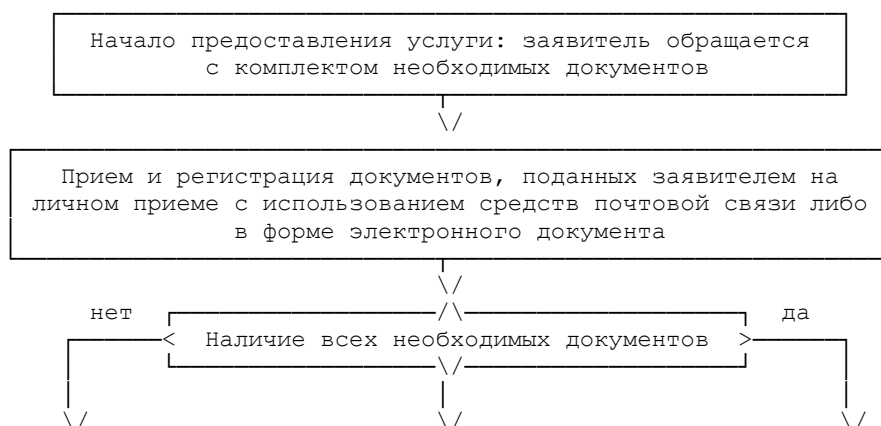


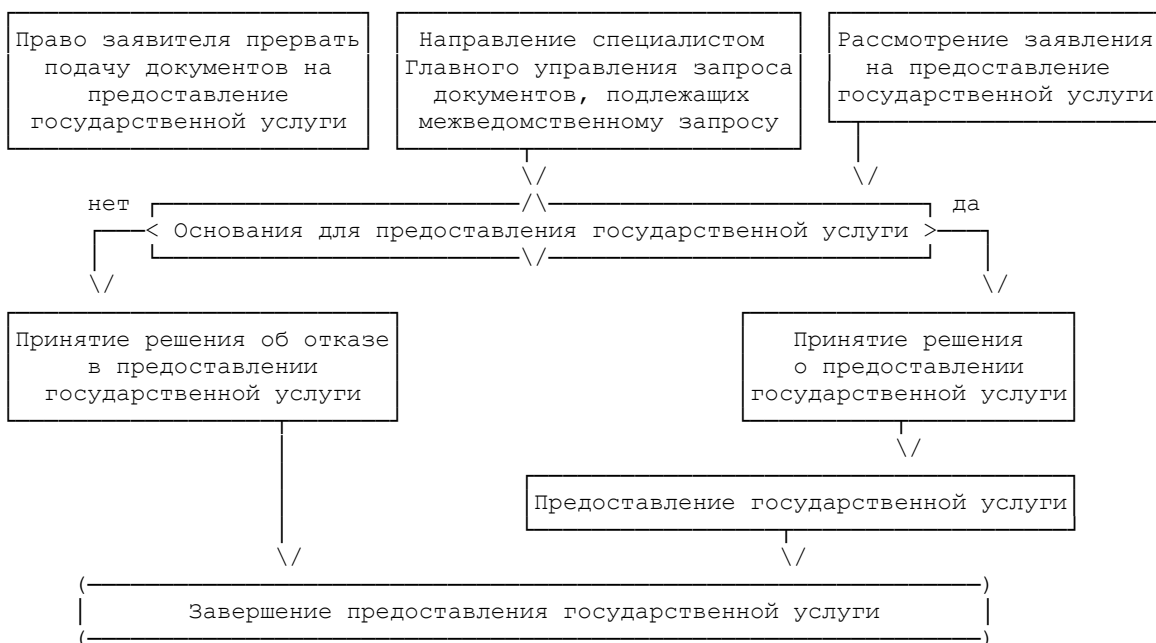
Внешний документ



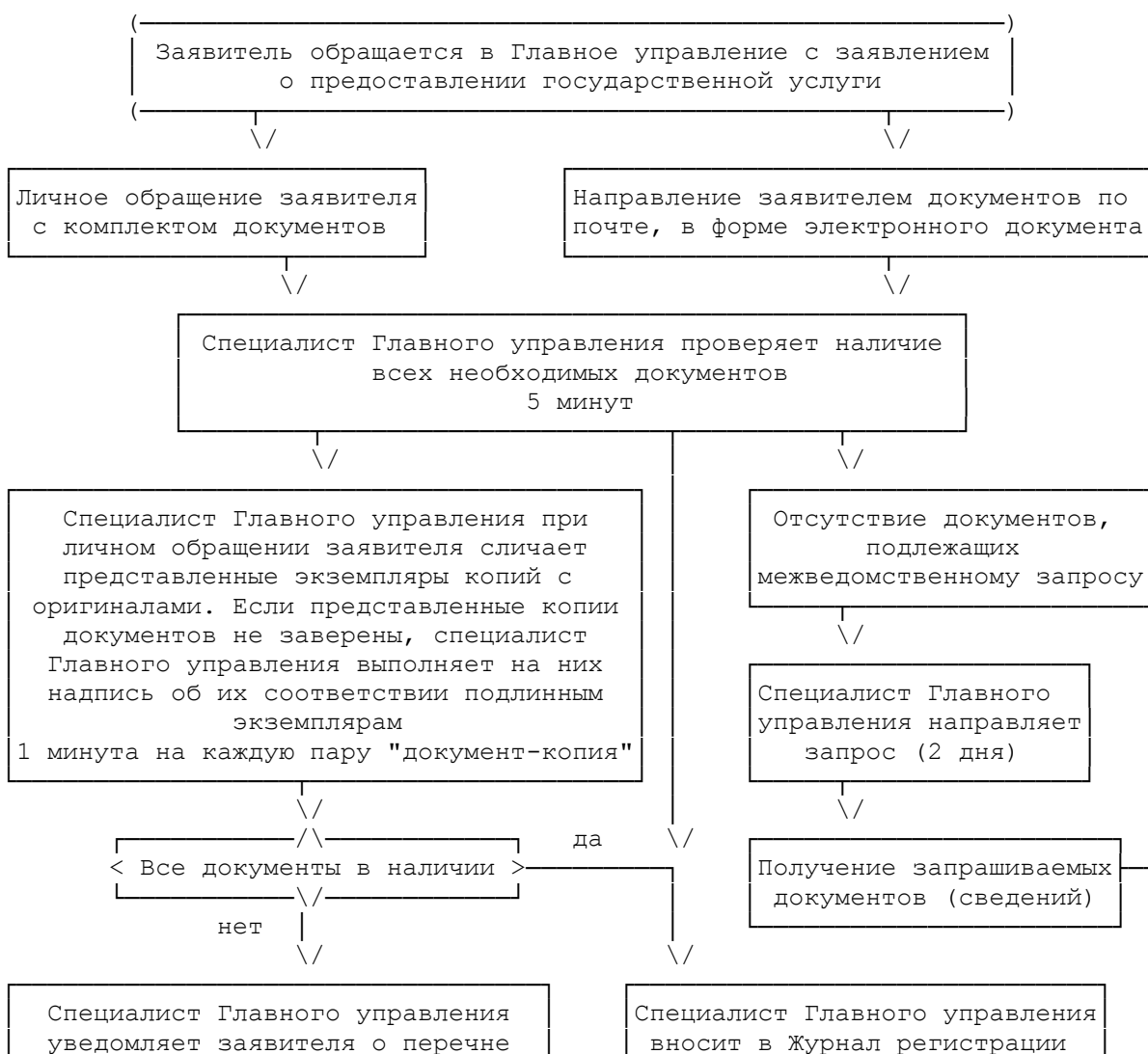
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

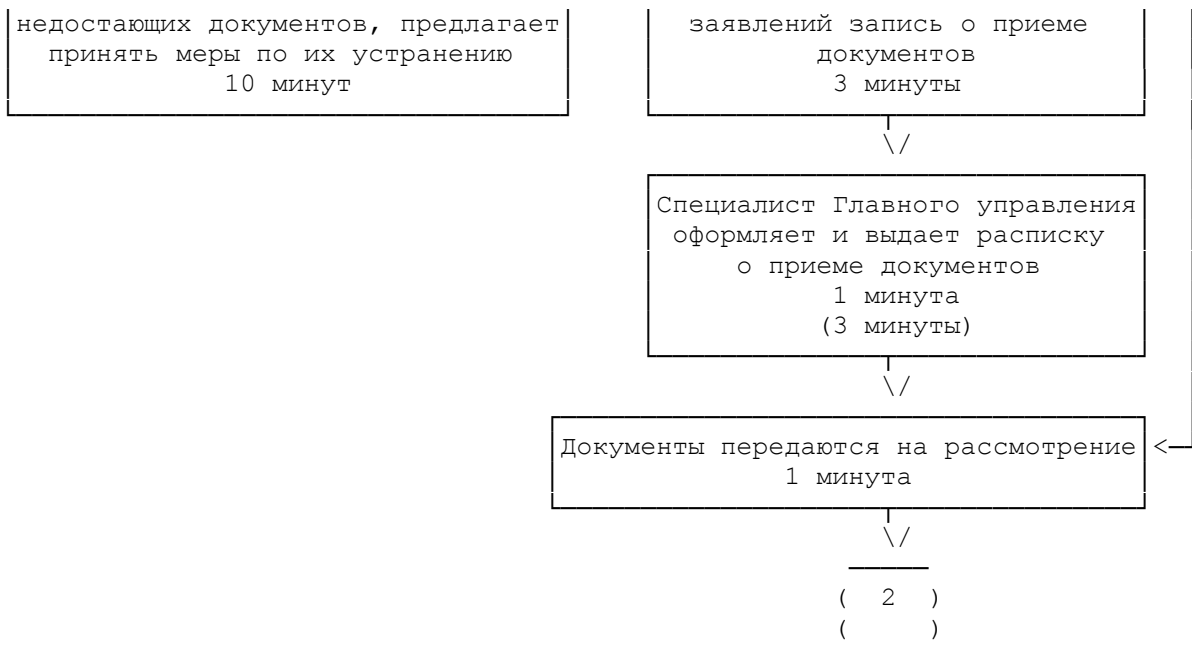
**БЛОК-СХЕМА  
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





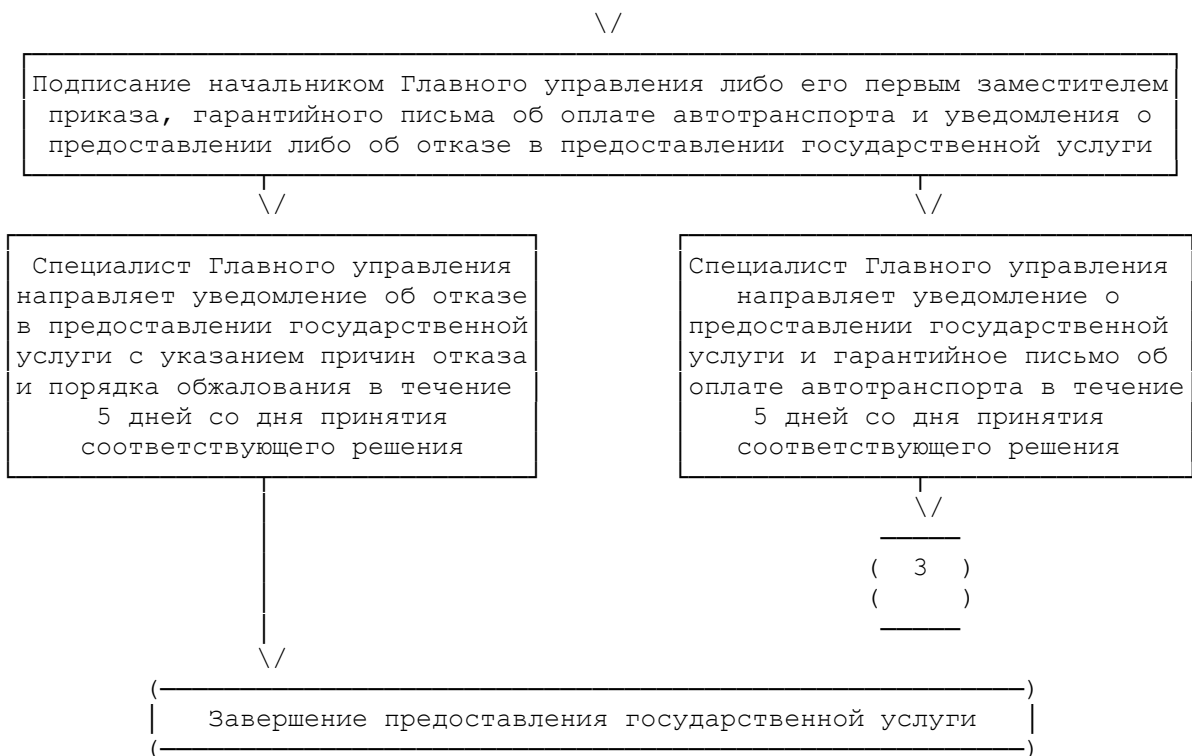
### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ



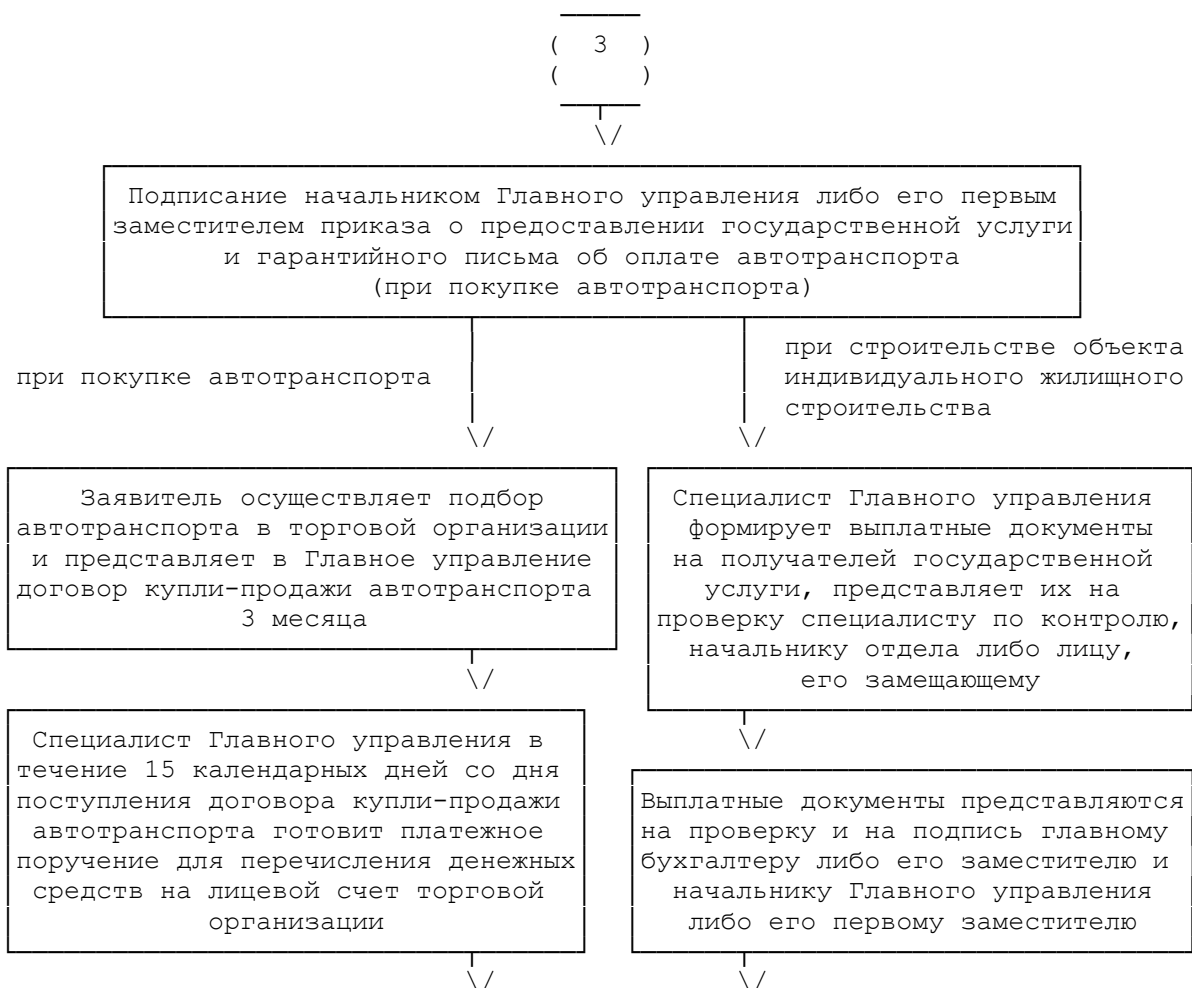


**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**



Платежное поручение проверяется специалистом по контролю, начальником отдела либо лицом, его замещающим, главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и подписывается главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и начальником Главного управления либо его первым заместителем



Денежные средства перечисляются на лицевой счет торговой организации



Заверенные выплатные документы представляются в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи для осуществления выплаты



(  
Завершение предоставления государственной услуги  
)

