



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей.

2. Отделу пособий и социальных выплат, отделу бухгалтерского учета и контроля, отделу экономики и финансов, подведомственным Главному управлению социальной защиты населения Курганской области государственным казенным учреждениям обеспечить реализацию Административного регламента предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей.

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 _____ года № _____
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»

**Административный регламент
предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия
женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области
в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении
(усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты
при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты
при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждение) государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель) (далее - государственная услуга, ежемесячное пособие), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей (далее - государственная услуга, единовременное пособие), единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка (далее - государственная услуга, единовременная выплата), ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей (далее - государственная услуга, ежемесячная денежная выплата).

Круг заявителей

2. Заявителем на ежемесячное пособие является женщина, постоянно проживающая на территории Курганской области, вставшая на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель).

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц

(лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в учреждения за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

3. Заявителем на единовременное пособие является один из родителей (усыновителей), постоянно проживающий совместно с детьми на территории Курганской области.

При определении права на единовременное пособие мертворожденный ребенок не учитывается.

4. Заявителем на единовременную выплату является женщина, родившая третьего или последующего ребенка с 1 января 2013 года по 31 декабря 2014 года и постоянно проживающая на территории Курганской области.

При определении права на единовременную выплату не учитываются дети, в отношении которых женщины, указанные в абзаце первом настоящего пункта, были лишены родительских прав, а также дети, умершие на первой неделе жизни или мертворожденные.

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

5. Заявителем на ежемесячную денежную выплату является один из родителей (усыновителей), постоянно проживающий на территории Курганской области, на каждого рожденного после 31 декабря 2012 года и проживающего совместно с ним третьего ребенка или последующих детей в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину среднедушевого денежного дохода населения Курганской области в среднем за месяц с начала года (по данным территориального органа федеральной службы государственной статистики по Курганской области), сложившегося в месяце, предшествующем месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

При определении права на ежемесячную денежную выплату учитываются предыдущие дети, рожденные (усыновленные) матерью данного ребенка. Дети, в отношении которых родители, указанные в абзаце первом настоящего пункта, были лишены родительских прав, а также дети, умершие на первой неделе жизни или мертворожденные, при определении права на ежемесячную денежную выплату не учитываются.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

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

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 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.

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

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

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

7. Информацию о порядке предоставления государственных услуг можно получить:

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

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

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

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

5) в средствах массовой информации.

8. При информировании о порядке предоставления государственных услуг по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления (учреждения), способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственных услуг принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления (учреждения).

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственных услуг;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг;

6) о месте размещения на Интернет-сайте Главного управления информации по вопросу предоставления государственных услуг.

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

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

1) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

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

3) режим работы учреждений, ответственных за предоставление государственных услуг;

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

5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственных услуг ;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

7) формы заявлений о предоставлении государственных услуг, образец и правило их заполнения;

8) сроки предоставления государственных услуг;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственных услуг.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственных услуг

Наименование государственных услуг

12. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель).

Государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей.

Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка.

Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей.

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственные услуги

13. Государственные услуги предоставляет Главное управление через его учреждения.

Описание результата предоставления государственных услуг

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

Сроки предоставления государственных услуг

15. Решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия принимается учреждением в течение 15 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячного пособия.

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается с месяца установления срока беременности 12 недель до месяца родов.

Получатель ежемесячного пособия обязан ежемесячно до 25 числа текущего месяца представлять в учреждение справку о сроке беременности, выданную медицинской организацией (далее - справка).

Выплата ежемесячного пособия осуществляется учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями ежемесячного пособия, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о назначении ежемесячного пособия.

16. Решение о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия принимается учреждением в течение 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия.

Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня рождения (усыновления) детей.

Выплата единовременного пособия осуществляется учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о назначении единовременного пособия, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия.

17. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается учреждением в течение 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной выплаты.

Предоставление единовременной выплаты осуществляется учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о предоставлении единовременной выплаты, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной выплаты.

18. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается учреждением в течение 20 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется со дня рождения ребенка и до достижения им возраста трех лет в случае, если обращение за указанной выплатой последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

В случае если обращение последовало по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка, ежемесячная денежная выплата предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до дня, в котором подано заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Сроки приостановления и возобновления предоставления государственных услуг

19. При нарушении получателем ежемесячного пособия условия, указанного в абзаце третьем пункта 15 Административного регламента, выплата ежемесячного пособия приостанавливается.

В случаях несвоевременного представления в учреждение справки по уважительной причине, устанавливаемой медицинской организацией и указываемой в справке, выплата ежемесячного пособия возобновляется с месяца приостановления его выплаты.

При несвоевременном представлении справки без уважительной причины выплата ежемесячного пособия прекращается с месяца приостановления его выплаты. Восстановление выплаты ежемесячного пособия производится с месяца представления получателем ежемесячного пособия справки.

20. Сроки приостановления и возобновления выплаты единовременного пособия нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

21. Сроки приостановления и возобновления предоставления единовременной выплаты нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

22. Предоставление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случаях:

1) неполучения ежемесячной денежной выплаты в течение 6 месяцев подряд, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, на весь период неполучения ежемесячной денежной выплаты начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

2) непредставления более 1 месяца документов о доходах семьи получателя ежемесячной денежной выплаты по запросу учреждения, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок представления указанных документов;

3) отобрания ребенка (детей), на которого (которых) предоставляется ежемесячная денежная выплата, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При подтверждении права на получение ежемесячной денежной выплаты в случаях, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, ее выплата возобновляется с месяца приостановления выплаты.

Возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты в случаях, предусмотренных в подпункте 3 настоящего пункта, производится со дня, следующего за днем

принятия решения о возврате ребенка (детей), на которого (которых) предоставляется ежемесячная денежная выплата, в семью.

При этом предоставление ежемесячной денежной выплаты возобновляется на основании документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

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

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

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

2) 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);

3) 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);

4) Законом Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области» (далее - Закон Курганской области «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области») («Новый мир» - Документы, 16 марта 2007 года, № 17);

5) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 17 февраля 2004 года № 67 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель)» («Новый мир», 4 марта 2004 года, № 41);

6) 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);

7) постановлением Правительства Курганской области от 26 марта 2012 года № 112 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей» («Новый мир» - Документы, 3 апреля 2012 года, № 23);

8) постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2012 года № 652 «Об утверждении порядков предоставления единовременной выплаты при рождении в семье третьего или последующего ребенка и ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей» («Новый мир» - «Документы», 1 февраля 2013 года, № 7);

9) 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

24. Для получения ежемесячного пособия заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

- 1) заявление о назначении ежемесячного пособия;
- 2) документ, подтверждающий постановку на учет в медицинской организации Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель).

25. Для получения единовременного пособия заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

- 1) заявление о назначении единовременного пособия;
- 2) документ, подтверждающий совместное проживание детей с одним из родителей (усыновителей), выданный организацией, уполномоченной на его выдачу.

26. Для получения единовременной выплаты заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении единовременной выплаты;
- 2) копии свидетельств о рождении детей;
- 3) документ, подтверждающий совместное проживание детей с матерью, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу.

Копии документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты, предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

27. Для получения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) копии свидетельств о рождении детей;
- 3) документ, подтверждающий совместное проживание ребенка (детей) с родителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;
- 4) документы, подтверждающие доход семьи за последние 3 месяца перед обращением за назначением ежемесячной денежной выплаты;
- 5) копию трудовой книжки (с подлинником либо заверенной в установленном действующим законодательством порядке) при отсутствии дохода у родителя;

Копии документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, предъявляются вместе с подлинниками или заверенными в установленном порядке.

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

28. В случае если документы, подтверждающие рождение (усыновление) двух и более детей одновременно не представлены заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в управлении записи актов гражданского состояния Курганской области.

В случае если документы, подтверждающие доход семьи за последние 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, 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, не представлены заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий неполучение ежемесячной денежной выплаты другим родителем (в случае раздельного проживания родителей ребенка (детей)), не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в учреждении по месту жительства другого родителя.

В случае если документ о месте нахождения родителя (отбывает наказание, находится под арестом, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) - при нахождении одного из родителей в соответствующем учреждении, не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в управлении Министерства внутренних дел России по Курганской области.

При нахождении одного из родителей на принудительном лечении и в случае если документ о месте его нахождения не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Департаменте здравоохранения Курганской области.

При обращении за ежемесячной денежной выплатой одинокой матери и в случае если документ, подтверждающий, что сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка со слов матери, не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в управлении записи актов гражданского состояния Курганской области.

29. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

30. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

32. При нарушении получателем ежемесячного пособия условия, указанного в абзаце третьем пункта 15 Административного регламента, выплата ежемесячного пособия приостанавливается.

Оснований для приостановления выплаты единовременного пособия нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления единовременной выплаты нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случаях:

1) неполучения ежемесячной денежной выплаты в течение 6 месяцев подряд, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи;

2) непредставления более 1 месяца документов о доходах семьи получателя ежемесячной денежной выплаты по запросу учреждения;

3) отобрания ребенка (детей), на которого (которых) предоставляется ежемесячная денежная выплата.

33. Основаниями для отказа в назначении ежемесячного пособия являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 24 Административного регламента. Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия являются:

1) истечение срока обращения, предусмотренного статьей 6¹ Закона Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области»;

2) рождение в семье одновременно двух и более детей ранее 1 января 2012 года;

3) непредставление документа, указанного в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении единовременной выплаты являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 4 Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 26 Административного регламента;

3) представление документов, подтверждающих рождение детей, в отношении которых женщины, указанные в пункте 4 Административного регламента, лишены родительских прав, а также детей, умерших на первой неделе жизни или мертворожденных.

Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 5 Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, за исключением документов, указанных в абзацах 2-6 пункта 28 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;

3) представление документов, подтверждающих рождение детей, в отношении которых родители, указанные в пункте 5 Административного регламента, лишены родительских прав, а также детей, умерших на первой неделе жизни или мертворожденных.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

34. Услугой, которая является необходимой и обязательной для назначения и выплаты ежемесячного пособия, является получение в медицинской организации Курганской области документа, подтверждающего постановку на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель).

Услугой, которая является необходимой и обязательной для назначения и выплаты единовременного пособия, является получение документа, подтверждающего совместное проживание детей с одним из родителей (усыновителей).

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления единовременной выплаты, является получение документа, подтверждающего совместное проживание детей с матерью.

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячной денежной выплаты, являются:

1) получение документа, подтверждающего совместное проживание ребенка (детей) с родителем;

2) получение документов, подтверждающих доход семьи за последние 3 месяца перед обращением за назначением ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

36. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, законодательством Курганской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг, услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственных услуг, при подаче документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента, при получении результата предоставления государственных услуг, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

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

38. Регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 24-27 Административного регламента, поступивших в учреждение, осуществляется в день их поступлений.

39. Регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 24-27 Административного регламента, поступивших в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

40. Регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг не должна занимать более 10 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, 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

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

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

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

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

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а так же надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

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

46. 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».

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

48. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

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

50. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

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

Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственных услуг и их продолжительность, возможность получения

государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

51. Показателями доступности при предоставлении государственных услуг являются:

- 1) наличие официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждения.

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

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

54. Документы, указанные в пунктах 24-27 Административного регламента, могут быть представлены в учреждение либо в ГБУ «МФЦ» лично или по почте.

55. Представление государственных услуг предусматривает:

- 1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 12-14 минут;
- 2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, двукратное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 24-28 минут.

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

56. В случае подачи документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом учреждения.

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

58. Заявление о предоставлении государственных услуг 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 государственных услуг и предоставление государственных услуг 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 государственных услуг. Электронная форма заявления о предоставлении государственных услуг соответствует форме заявления о предоставлении государственных услуг, утвержденной Административным регламентом.

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее 1 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

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

1) прием и регистрация документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента;

2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 28 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов для установления права на получение ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты;

5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты;

6) выплата ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты;

7) приостановление выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты;

8) уведомление о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

9) возобновление выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты;

10) прекращение выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 9 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с документами, указанными в пунктах 24-27 Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 24-27 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

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

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

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

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

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

62. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента (далее - специалист учреждения):

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента, необходимых для предоставления государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента, специалист учреждения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

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

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

4) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента.

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

При направлении документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственных услуг), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 24-27 Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

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

63. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом учреждения документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 28 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 учреждения в течение 2-х дней со дня поступления заявления о предоставлении государственных услуг 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.

65. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист учреждения проверяет полноту полученных документов.

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

66. В случае поступления в учреждение запрошенных документов не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения специалист учреждения в течение 1 дня уточняет запрос и направляет его повторно.

67. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение учреждением документов, указанных в пункте 28 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 получение ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента.

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

70. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственных услуг подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственных услуг (форма уведомления о предоставлении государственных услуг приведена в приложении 7 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственных услуг – протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственных услуг (форма уведомления об отказе в предоставлении государственных услуг приведена в приложении 8 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

71. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственных услуг (отказа в предоставлении государственных услуг), передается

на проверку должностному лицу учреждения, ответственному за правильность предоставления государственных услуг (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

72. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг на соблюдение:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

76. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на получение ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты является подготовка протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты и соответствующего уведомления.

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

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении
ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты,
ежемесячной денежной выплаты**

77. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 24-27 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

Решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим, в течение 15 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячного пособия.

Решение о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим, в течение 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим, в течение 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной выплаты.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим, в течение 20 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

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

83. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты является принятие одного из решений:

1) о предоставлении ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты;

2) об отказе в предоставлении ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия составляет 15 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия составляет 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты составляет 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты составляет 20 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

**Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении
ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты,
ежемесячной денежной выплаты**

84. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственных услуг либо об отказе в предоставлении государственных услуг.

85. Уведомление о предоставлении государственных услуг направляется учреждением заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения по почте (электронной почте).

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

86. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия, единовременного

пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты является направление заявителю уведомления:

1) о предоставлении ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты;

2) об отказе в предоставлении ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Выплата ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты

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

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

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

88. Платежное поручение на выплату ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего.

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

89. Результатом административной процедуры выплаты ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты является получение заявителем ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты.

Выплата ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о предоставлении ежемесячного пособия, единовременного пособия, единовременной выплаты, ежемесячной денежной выплаты.

Приостановление выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты

90. Основанием для начала административной процедуры приостановления выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты является выявление специалистом учреждения обстоятельств, указанных в пункте 32 Административного регламента.

91. Специалист учреждения готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты. После проверки специалистом по контролю распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты оно подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут с момента выявления основания для приостановления предоставления государственной услуги.

92. Результатом административной процедуры приостановления выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты является приостановление получения заявителем ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

Уведомление о приостановлении представления ежемесячной денежной выплаты

93. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, распоряжения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

94. Уведомление о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется учреждением заявителю в 5-дневный срок с даты принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

95. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты является направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Возобновление выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты

96. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты является устранение обстоятельств, указанных в пункте 32 Административного регламента.

97. Для возобновления выплаты ежемесячного пособия заявитель представляет в учреждение справку.

Специалист учреждения проводит оценку представленных документов и при подтверждении заявителем права на получение государственной услуги возобновляет выплату ежемесячного пособия.

Для возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в учреждение документы, указанные в пункте 27 Административного регламента. Специалист учреждения проводит оценку документов и при подтверждении заявителем права на получение ежемесячной денежной выплаты возобновляет ее выплату.

Специалист учреждения готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с момента получения документов, подтверждающих право на возобновление выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты.

После проверки специалистом по контролю распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты оно подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

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

98. Результатом административной процедуры возобновления выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты является получение заявителем ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

Прекращение выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты

99. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия (прерывание беременности, преждевременные роды, выезд на постоянное место жительства за пределы Курганской области), выплата ежемесячного пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты (смерть ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, выезд на постоянное место жительства за пределы Курганской области, лишение заявителя родительских прав, ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата), предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

100. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

После проверки специалистом по контролю распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты оно подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

101. Результатом административной процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты является прекращение получения заявителем ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственных услуг

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

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных услуг, осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим, специалистом по контролю, бухгалтером.

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

103. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, учреждениями.

Проверка полноты и качества предоставления государственных услуг 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 учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

104. В целях осуществления контроля за предоставлением государственных услуг, 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.

105. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

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

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

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственные услуги, а также его должностных лиц

110. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

111. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, руководителями учреждений в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении и учреждениях.

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.

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги, принимаемые ими при предоставлении государственных услуг.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления государственных услуг;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством Курганской области для предоставления государственных услуг;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Курганской области для предоставления государственных услуг;
- 5) отказ в предоставлении государственных услуг, если основания отказа не предусмотрены законодательством Курганской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной законодательством Курганской области;
- 7) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

114. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственные услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации

учреждение, предоставляющее государственные услуги, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

115. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги, является поступление в учреждение, предоставляющее государственные услуги, жалобы заявителя.

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

117. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

119. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственные услуги, в месте предоставления государственных услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственных услуг, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанных государственных услуг).

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

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение 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 государственных услуг 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.

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

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

- 1) официального сайта Главного управления в сети Интернет;
- 2) Портала.

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

123. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги, 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) учреждения, его должностного лица;

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

124. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

125. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, 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.

Жалобы на решения, принятые первым заместителем начальника Главного управления, 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.

126. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме приказа Главного управления.

127. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственных услуг, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственные услуги, 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.

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

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) учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

131. Учреждение 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 «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.

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

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	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	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	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 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	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
3	Государственное казенное учреждение «Управление	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

	социальной защиты населения № 3»				Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	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
4	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	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
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257)9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
5	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	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
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Кирова, 16	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	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
6	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, г. Шумиха, ул. 50 лет Октября, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245)2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв

					12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	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
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244)2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	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
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, с. Альменево, ул. Кирова, 152	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
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	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
8	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239)9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	sz105@kurganobl.ru	(35240)2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	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
9	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Красина, 12	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
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16	sz102@kurganobl.ru	(35232)2-14-80	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237)9-13-27	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
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	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

	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	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
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641610, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	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
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Неvejeина, 3/10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, ул. К. Мяготина, 56 ^а			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	mfc.ppv@ya.ru	(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-10-60	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 бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 112	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1м	mfc.ppv@ya.ru	(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
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

	муниципальных услуг»				
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г Куртамыш, пр. Ленина, 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
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, 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 бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	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 бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	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
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00

	предоставлению государственных и муниципальных услуг»				
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-70	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
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, д.70 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 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	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00

	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Суббота 8.00-17.00
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Гоголя, 36	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Победы, 1	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Каргапольского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641940, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь, ул. Гагарина, 1	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

	муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь				
27.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково				
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет	641370, Курганская область, Кетовский район, с. Просвет, ул. Заводская, 4	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Погорелка	641837, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Исетская, 17	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

Директору государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № __»

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа, _____

кем выдан документ, дата его выдачи) _____

Адрес по месту жительства _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области» прошу назначить мне ежемесячное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинской организации Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель).

Ранее ежемесячное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), _____.
(назначалось, не назначалось)

Ежемесячное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), прошу выплачивать мне через отделение связи № ____ (кредитную организацию _____) на лицевой счет № _____).

К настоящему заявлению прилагаю:

- документы, подтверждающие постановку на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), - __ шт.

Уведомление о назначении ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), прошу направить _____.
(по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе : _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование, _____)

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

В связи с моим обращением в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № __» для назначения и выплаты ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), даю согласие на обработку моих персональных данных в государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № __» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель).

« __ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя,
представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № ____

(подпись, фамилия, имя, отчество,
должность специалиста,
зарегистрировавшего
заявление)

расписка

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

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

Директору государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № __»

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области» прошу назначить мне единовременное пособие при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей.

Ранее единовременное пособие при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей _____.

(назначалось, не назначалось)

Единовременное пособие при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей прошу выплатить мне через отделение связи № __ (кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____).

К настоящему заявлению прилагаю:

1) документы, подтверждающие рождение (усыновление) одновременно двух и более детей, - __ шт.;

2) документ, подтверждающий совместное проживание детей с одним из родителей (усыновителей), - __ шт.

Уведомление о назначении единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей прошу направить _____.

(по почте, по электронной почте)

В связи с моим обращением в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № __» для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей даю согласие на обработку моих персональных данных в государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № __» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты

единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя,
представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество,
должность специалиста,
зарегистрировавшего
заявление)

расписка

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

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

Директору государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № __»

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа, _____

кем выдан документ, дата его выдачи) _____

Адрес по месту жительства _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области» прошу предоставить мне единовременную выплату при рождении третьего или последующего ребенка.

Ранее единовременная выплата при рождении третьего или последующего ребенка _____.

(предоставлялась, не предоставлялась)

Единовременную выплату при рождении третьего или последующего ребенка прошу выплатить мне через отделение связи № ____ (кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____).

К настоящему заявлению прилагаю:

1) копии свидетельств о рождении детей - __ шт.;

2) документ, подтверждающий совместное проживание детей с матерью, - __ шт.

Уведомление о предоставлении единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка прошу направить _____.

(по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе : _____

(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование, _____

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

В связи с моим обращением в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № __» для предоставления единовременной выплаты

при рождении третьего или последующего ребенка даю согласие на обработку моих персональных данных в государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № __» в целях и объеме, необходимых для предоставления единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка.

« __ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя,
представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № ____

(подпись, фамилия, имя, отчество,
должность специалиста,
зарегистрировавшего
заявление)

расписка

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

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

Директору государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № __»

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа, _____

кем выдан документ, дата его выдачи) _____

Адрес по месту жительства _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей на _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), _____.

дата его (их) рождения) _____.

Ежемесячная денежная выплата при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей ранее _____
(предоставлялась, не предоставлялась)

Моя семья состоит из _____ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указывается полностью)	Дата рождения члена семьи	Степень родства	Род занятий (работает, учится, служит)	СНИЛС

Доходы моей семьи за период с _____ по _____:

№ 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	
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)	
	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 _____.

(фамилия, имя, отчество, адрес получателя алиментов)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей, обязуюсь сообщить в трехмесячный срок.

Обязуюсь своевременно известить государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № ___» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей.

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

(подпись заявителя,
представителя)

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

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) копий свидетельств о рождении детей - ___ шт.;
- 2) документ, подтверждающий совместное проживание ребенка (детей) с родителем, - ___ шт.;
- 3) документы, подтверждающие доход семьи за последние 3 месяца, - ___ шт.;
- 4) копия трудовой книжки - ___ шт.;
- 5) документ, подтверждающий неполучение ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей другим родителем, - ___ шт.;
- 6) документ из соответствующего учреждения о месте нахождения у них родителя (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) - ___ шт.;
- 7) документ, подтверждающий, что сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка со слов матери, - ___ шт.

Уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей прошу направить

_____.
(по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе : _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование,

_____.
номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № __» для предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей даю согласие на обработку моих персональных данных в государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № __» в целях и объеме, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей.

« __ » _____ 20 __ г.

(подпись заявителя,
представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество,
должность специалиста,
зарегистрировавшего
заявление)

расписка

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

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначено _____

(вид пособия, выплаты)

с _____ по _____ в размере _____ руб. _____ коп.

(указывается при назначении ежемесячного пособия

женщинам, вставшим на учет в медицинских

организациях Курганской области в ранние сроки

беременности (до 12 недель), ежемесячной денежной выплаты

при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей)

Руководитель учреждения _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель _____

телефон _____

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении _____ (вид пособия, выплаты)
от _____ № _____ рассмотрено.
Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги _____ (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № ____» 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».

Руководитель учреждения _____

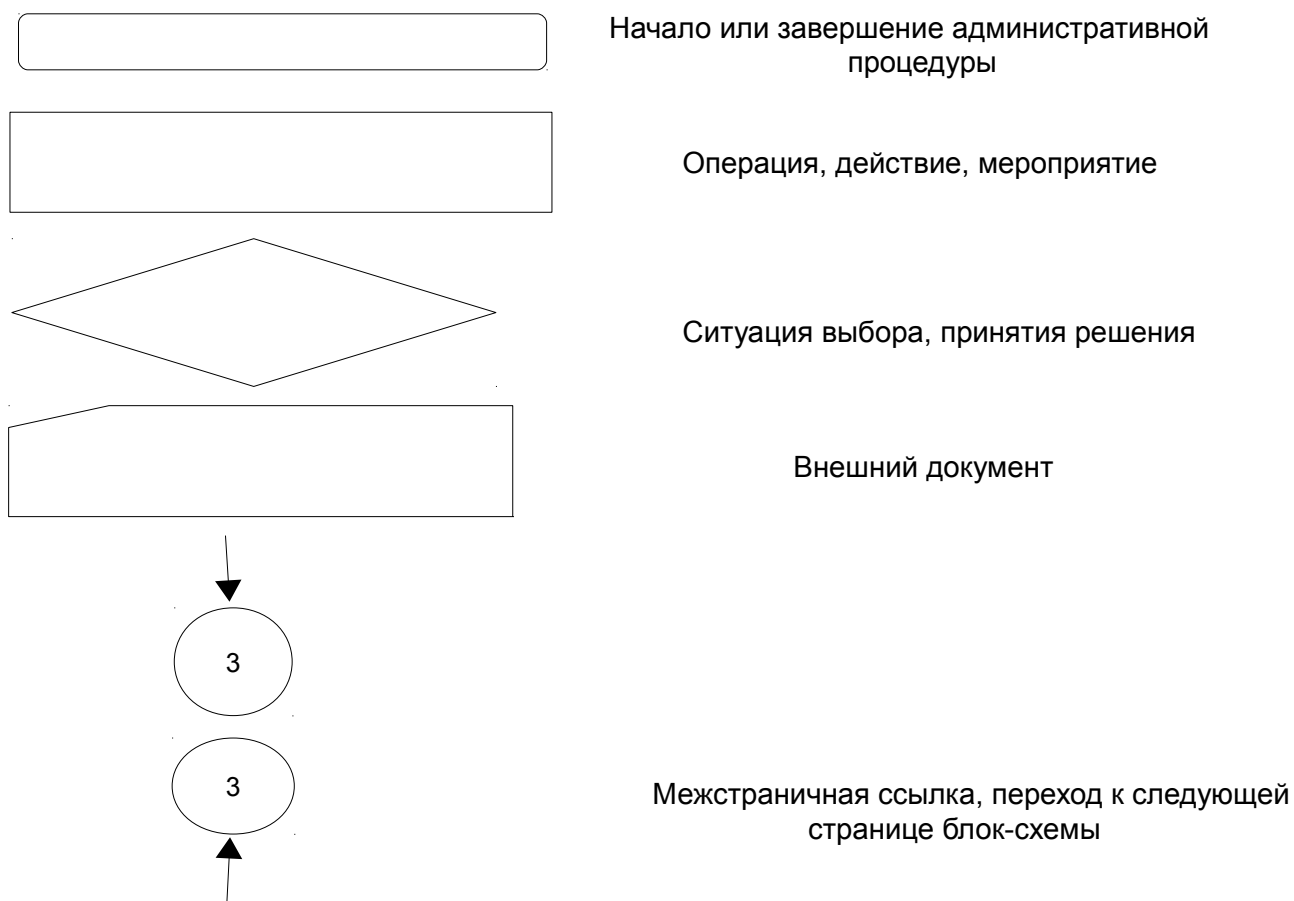
_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель _____
телефон _____

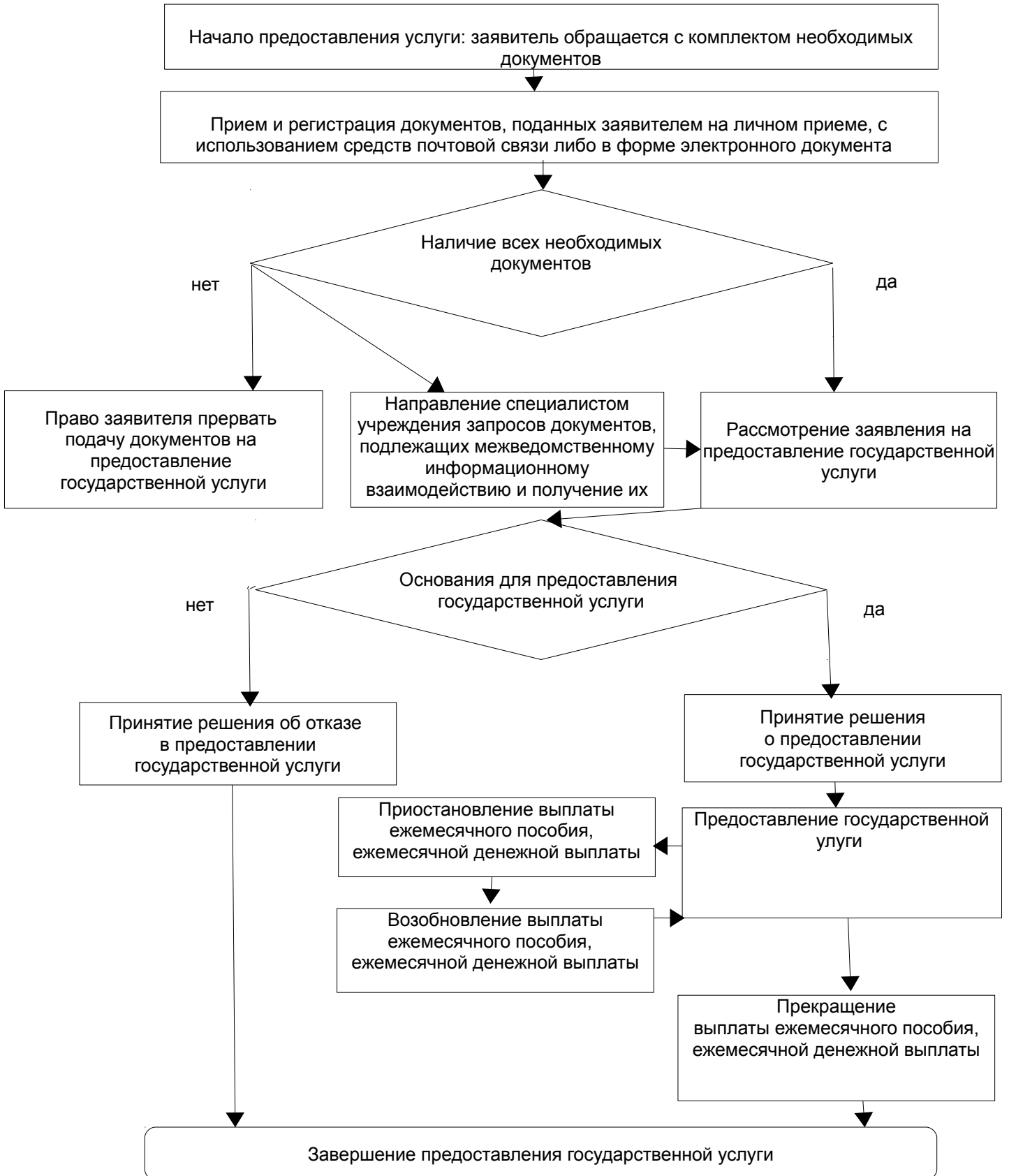
Приложение 9
к Административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

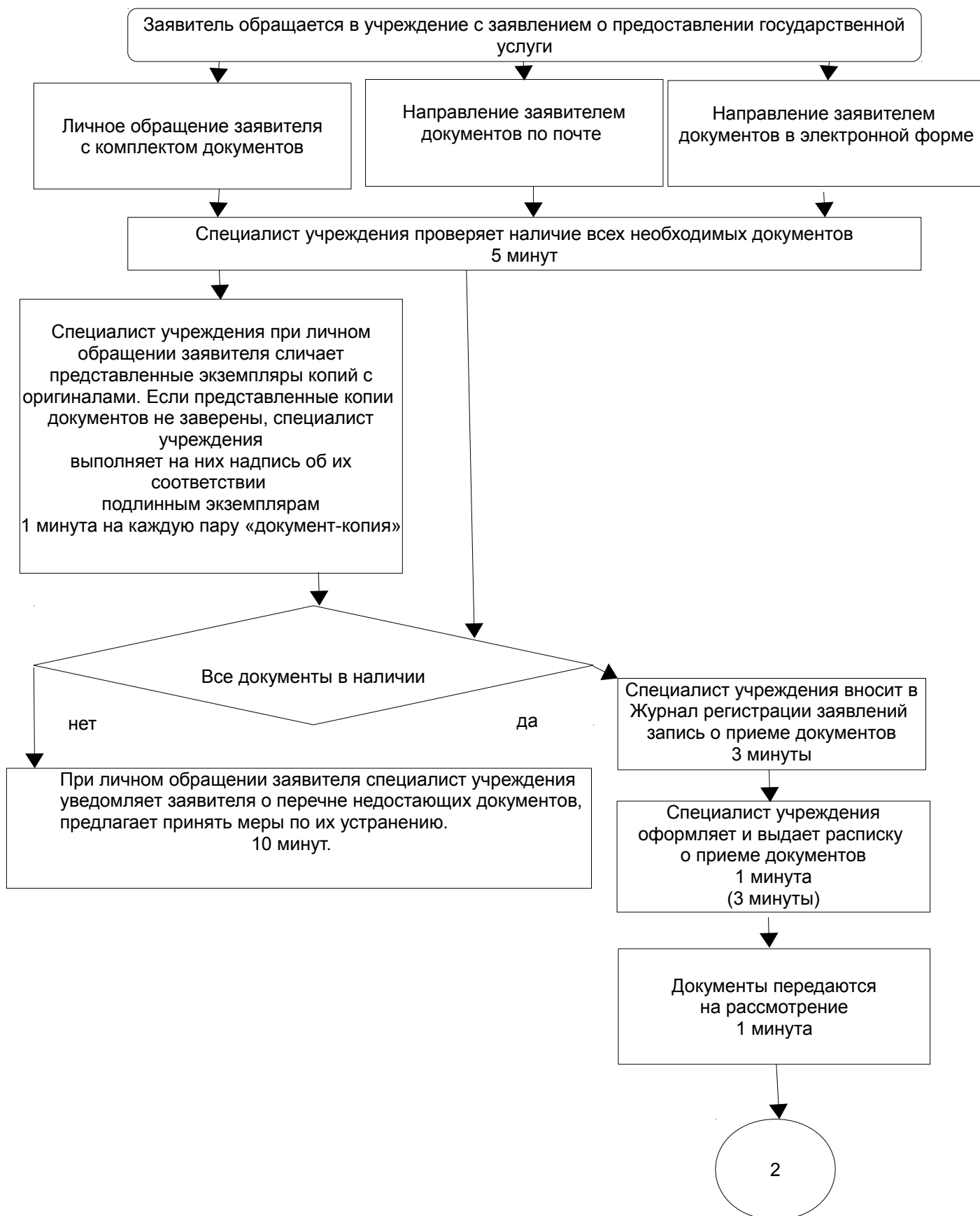
Блок - схема

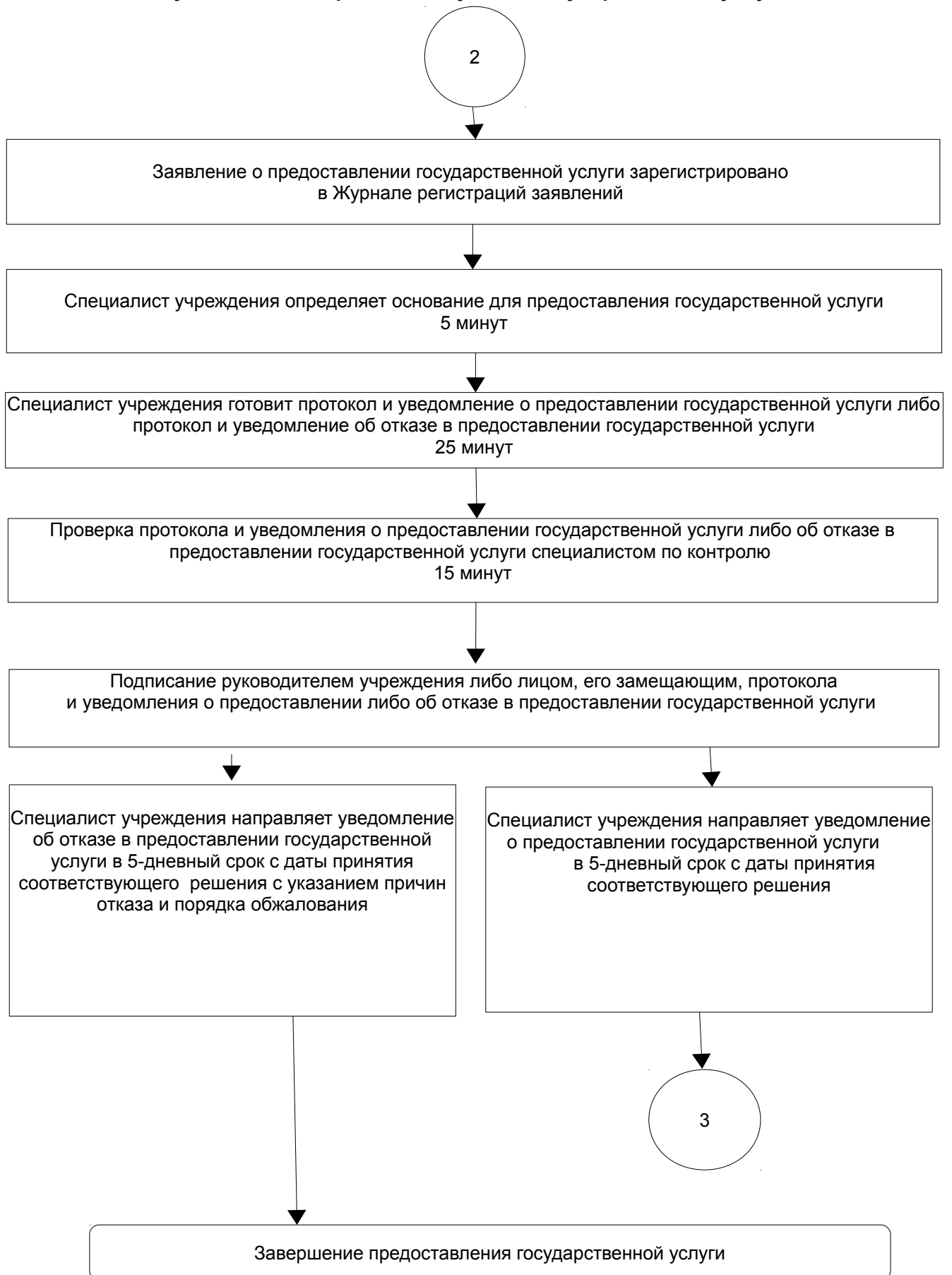
предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

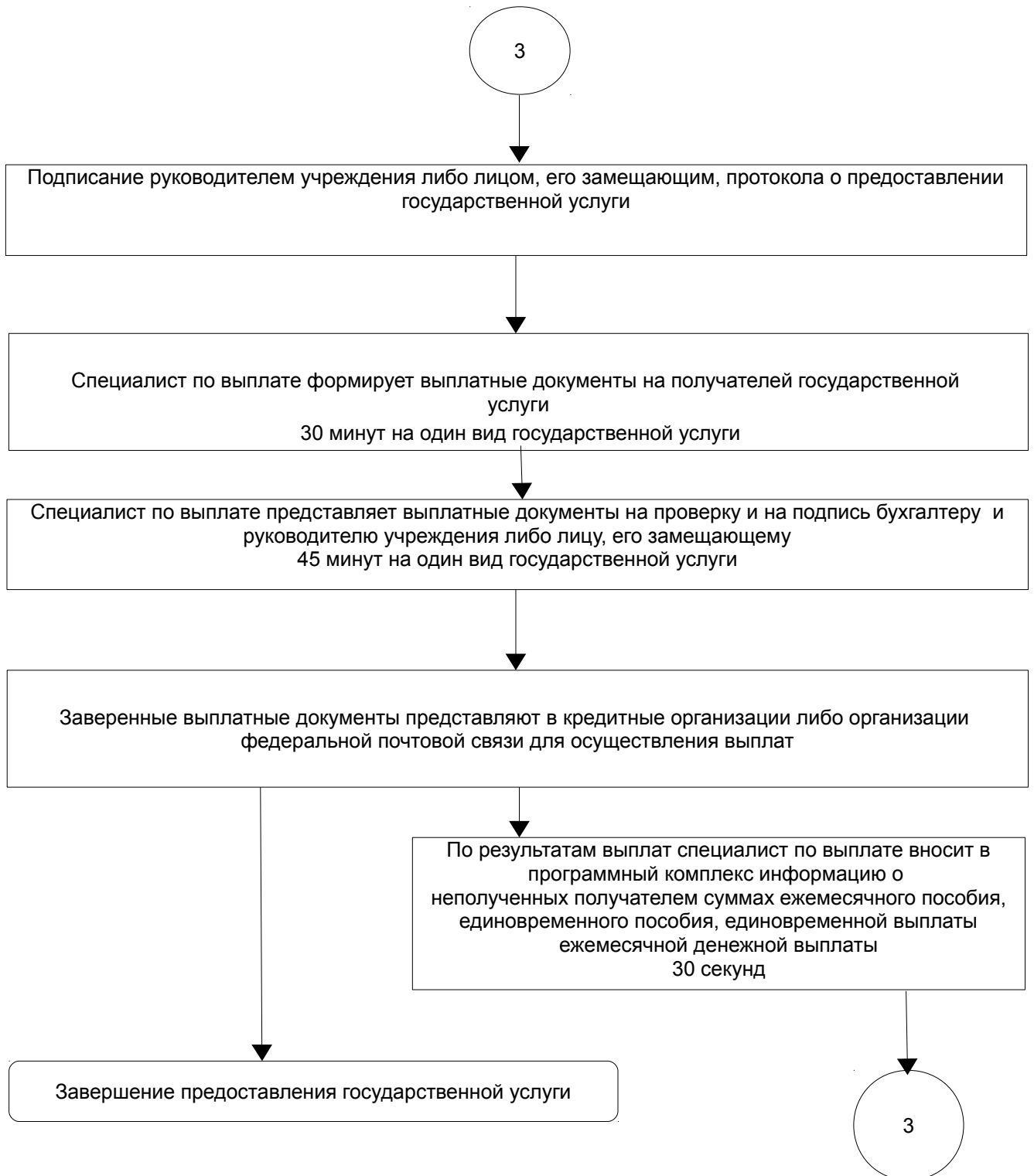


**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при предоставлении государственных услуг**

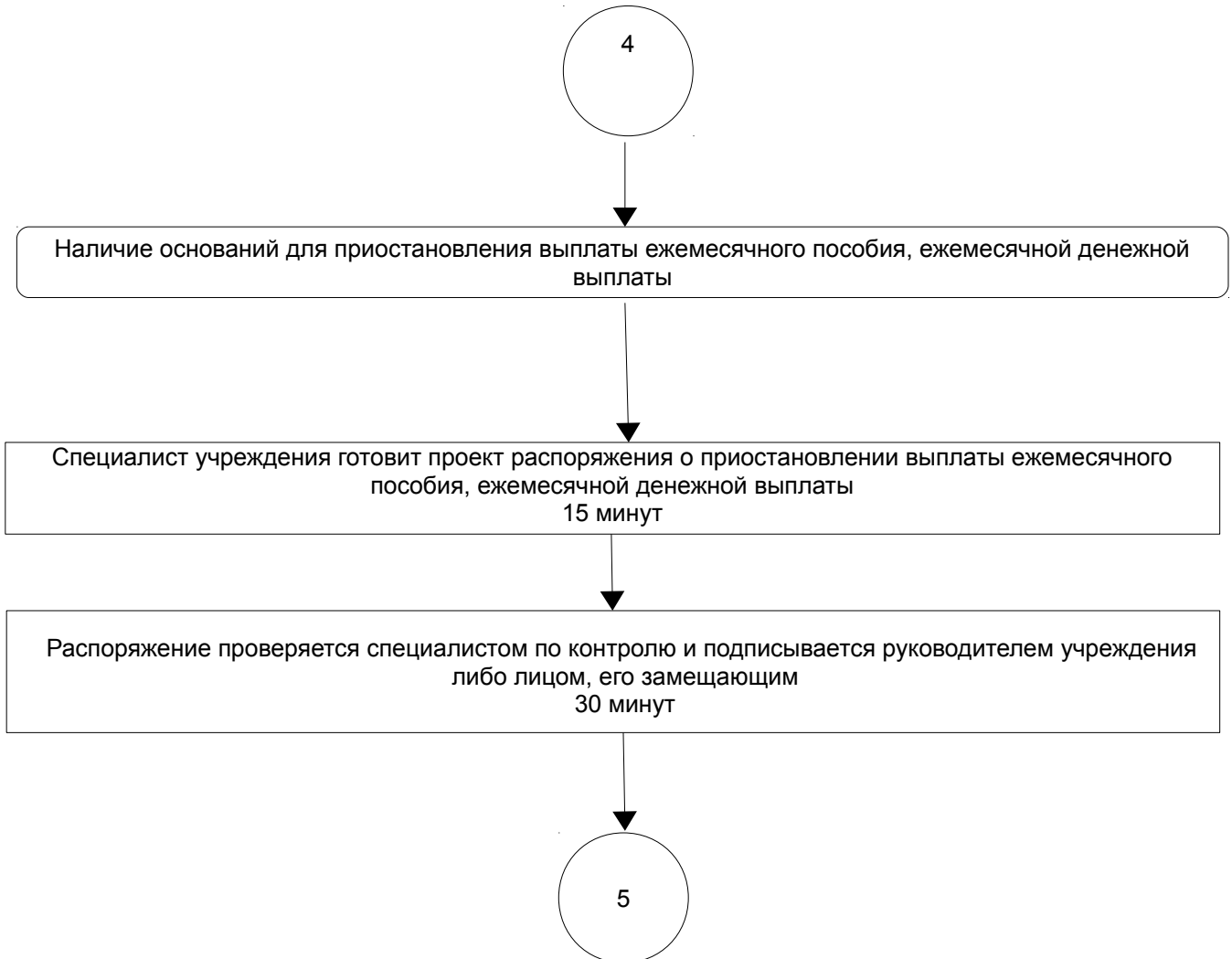


Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов

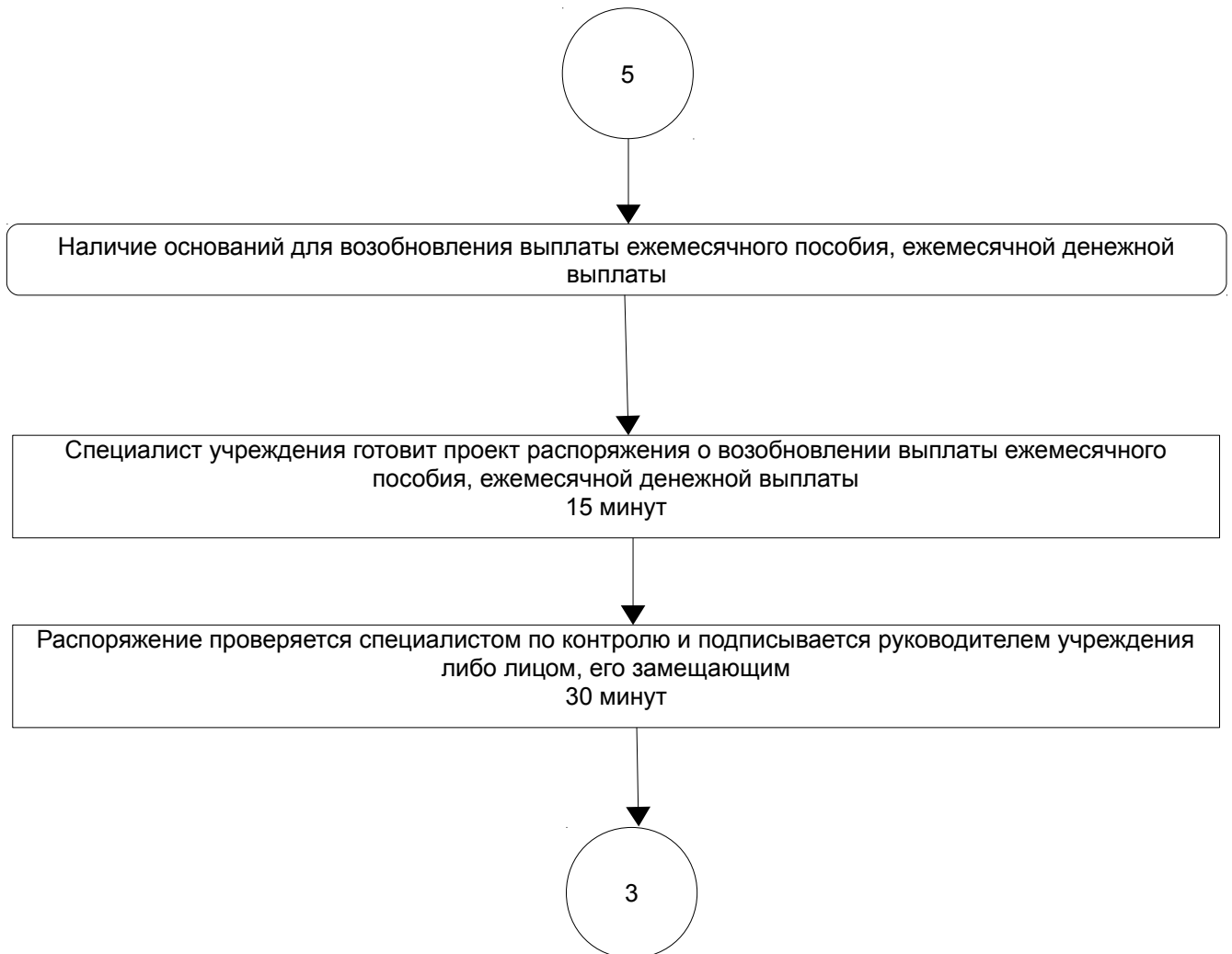
Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственных услуг

Блок- схема последовательности действий при предоставлении государственных услуг

Блок-схема последовательности действий при приостановлении выплаты ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей



Блок-схема последовательности действий при возобновлении выплаты ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей



Блок-схема последовательности действий при прекращении выплаты ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей

