



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Курган № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной

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 государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 7 июля 2016 года № 280 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

(3522) 44-78-79

Приложение приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от _____ 2017 года № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по выдаче
документа, подтверждающего, что семья
является многодетной»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче документа,
подтверждающего, что семья является многодетной**

Раздел I. Основные положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной (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) государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной (далее - государственная услуга, справка).

Круг заявителей

2. Право на получение справки имеет один из родителей (усыновителей) (далее - заявитель).

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

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

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 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.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги 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 государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

5) в средствах массовой информации.

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

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

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. 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 государственной услуги;

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной.

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его учреждения.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки либо отказ в выдаче справки.

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки принимается учреждением в течение двадцати рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления о выдаче справки.

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

13. 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 6 июня 2007 года № 253 «О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Курганской области» (далее - Закон Курганской области «О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Курганской области») («Новый мир» - Документы, 9 июня 2007 года, № 38);

5) 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);

6) 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);

7) постановлением Правительства Курганской области от 20 июня 2016 года № 183 «Об утверждении Порядка выдачи и формы документа, подтверждающего, что семья является многодетной» (Официальный интернет-портал правовой информации, 20 июня 2016 года).

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

14. Для получения справки заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

1) заявление о выдаче справки по форме согласно приложению 3 Административного порядка;

2) копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего его личность;

- 3) копии свидетельств о рождении детей;
- 4) копию свидетельства о заключении брака;
- 5) справку из образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка старше восемнадцати лет в образовательной организации по очной форме обучения;
- 6) документ, подтверждающий совместное проживание детей с родителем.

**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**

15. При предоставлении государственной услуги процедуры межведомственного информационного взаимодействия нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

16. 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 государственной услуги;

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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Курганской области не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

1) несоответствие семьи заявителя статусу многодетной семьи, установленному статьей 9 Закона Курганской области «О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Курганской области»;

2) непредставление документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

3) помещение ребенка на полное государственное обеспечение (в случае если в семье остается менее трех детей);

4) лишение заявителя родительских прав (в случае если в семье остается менее трех детей).

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

20. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) получение справки из образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка старше восемнадцати лет в образовательной организации по очной форме обучения;

2) получение документа, подтверждающего совместное проживание детей с родителем.

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

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

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

22. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курганской области не предусмотрено.

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

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

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

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

27. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ» их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления в учреждение.

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

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

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

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

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

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

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

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

30. 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.

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

32. 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».

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

34. 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.

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

36. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта в сети «Интернет» Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 14 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 государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждения.

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

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

40. Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут

быть представлены в учреждение либо в ГБУ «МФЦ» лично или по почте.

41. Представление государственной услуги предусматривает:

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

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

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

42. В случае подачи документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются

на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;
- 2) рассмотрение документов для установления права на получение справки;
- 3) принятие решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки;
- 4) уведомление заявителя о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки;
- 5) выдача справки.

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

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

47. 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 государственной услуги.

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

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

48. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 14 Административного регламента (далее - специалист учреждения):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 14 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 пункте 14 Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

При направлении документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе, телефоне для предварительной записи на прием к специалисту учреждения и графике работы учреждения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

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

49. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом учреждения документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Рассмотрение документов для установления права на получение справки

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

51. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления

государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста учреждения.

52. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает решение о выдаче справки и уведомление о выдаче справки (форма уведомления о выдаче справки приведена в приложении 4 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – решение об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки (форма уведомления об отказе в выдаче справки приведена в приложении 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

54. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет решение о выдаче справки и уведомление о выдаче справки (решение об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке решения о выдаче справки и уведомления о выдаче справки (решения об отказе в выдаче справки и уведомления об отказе в выдаче справки);

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

55. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения решение о выдаче справки и уведомление о выдаче справки (решение об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки) для устранения замечаний.

56. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства решение о выдаче справки и уведомление о выдаче справки (решение об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки) специалисту по контролю.

57. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний к решению о выдаче справки и уведомлению о выдаче справки (решению об отказе в выдаче справки и уведомлению об отказе в выдаче справки), визирует их и в порядке делопроизводства передает решение о выдаче справки и уведомление о выдаче справки (решение об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки) на подпись руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

58. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на получение справки является подготовка решения о выдаче справки и уведомления о выдаче справки (решения об отказе в выдаче справки и уведомления об отказе в выдаче справки).

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

Принятие решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки

59. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

60. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки и соответствующее уведомление. В случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

61. При наличии замечаний руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, доводит замечания 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.

62. Замечания руководителя учреждения либо лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок.

После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки и уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) справки специалисту по контролю.

Специалист по контролю направляет для подписания решение и уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) справки руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

63. Подписанное руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, в течение 20 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления о выдаче справки.

64. При вынесении решения об отказе в выдаче справки в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

65. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки является принятие одного из решений:

- 1) о выдаче справки;
- 2) об отказе в выдаче справки.

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

Уведомление заявителя о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки

66. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

Уведомление о выдаче справки направляется учреждением заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения по почте (электронной почте).

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

67. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки является направление заявителю уведомления:

- 1) о выдаче справки;
- 2) об отказе в выдаче справки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Выдача справки

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о выдаче справки.

Специалист учреждения подготавливает справку и передает ее на подпись руководителю учреждения, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

После подписания справки руководителем учреждения, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, специалист учреждения информирует заявителя о возможности получения им справки.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче справки.

69. При обращении заявителя в учреждение ему выдается справка.

70. Результатом административной процедуры выдачи справки является получение заявителем справки.

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

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

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

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

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

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

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

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

75. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и

исполнения должностными лицами 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 государственную услугу, а также его должностных лиц

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

77. 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.

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

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

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

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

81. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, является поступление в учреждение, предоставляющее государственную услугу, жалобы

заявителя.

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

83. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

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

86. 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 государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

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

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

88. 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.

89. Поданная жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

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

91. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти 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.

92. 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 государственной услуги 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.

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

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

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

96. 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.

97. 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.

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

99. 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 государственной услуги
по выдаче документа, подтверждающего,
что семья является многодетной

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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	kurgancszn@mail.ru	(3522) 24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	katoszn@rambler.ru	(35251) 2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому	641730, г. Далматово,	OSZN_dalm@mail.ru	(35252) 3-61-91	Понедельник 8.00-17.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	ул. Советская, 151			Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	oszn_106@mail.ru	(35256) 2-18-13	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	shatrOSZN@mail.ru	(35257) 9-10-83	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	mis112oszn@mail.ru	(35247) 2-13-58	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Кирова, 16	urgamish@yandex.ru	(35248) 9-12-19	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Государственное казенное учреждение	641100, г. Шумиха, ул. 50 лет	osznshum@mail.ru	(35245) 2-16-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Управление социальной защиты населения № 6»	Октября, 10			Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	oszn117@mail.ru	(35243) 2-13-91	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	oszn-shuche@yandex.ru	(35244) 2-11-65	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	oszn109@mail.ru	(35249) 9-22-00	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, с. Альменево, ул. Кирова, 152	sobes07@mail.ru	(35242) 9-91-76	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Целинному району Государственного	641150, с. Целинное, ул. Бухарова, 61	CelOSZN@mail.ru	(35241) 2-20-70	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»				Четверг 8.00-12.00 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 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	oszn_105@mail.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	oszn115@mail.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Красина, 12	osznketovo@mail.ru	(35231) 2-16-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного	641330, с. Белозерское, ул. Советская, 24	oszn102@mail.ru	(35232) 2-94-80	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет

№ 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
	учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»				Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62	osznleb@mail.ru	(35237) 9-03-13	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	oszn4503vargashi@mail.ru	(35233) 2-13-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mokroszn@yandex.ru	(35234) 9-17-07	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	osznPetuhovo@mail.ru	(35235) 2-32-32	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения	641610, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	osznmakushino@yandex.ru	(35236) 9-25-41	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Управление социальной защиты населения № 11»				Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	oszn119ch@mail.ru	(35230) 9-15-50	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче документа, подтверждающего,
что семья является многодетной

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
640003, г. Курган, ул. Невежина, 3/10		Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00			
640001, г. Курган, 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	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг»				
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, 72 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1 ^м	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	641700, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
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 предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-70	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	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

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	предоставлению государственных и муниципальных услуг»				
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 6	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, 5	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 муниципальных услуг» в поселении	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по 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
33.	Рабочее место территориально-обособленного	641802, Курганская область,	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче документа, подтверждающего,
что семья является многодетной

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

от _____

Паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Место жительства _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 6 июня 2007 года № 253 «О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Курганской области» прошу выдать мне документ, подтверждающий, что семья является многодетной.

Моя семья состоит из _____ человек:

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

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, - __ шт.;
- 2) копии свидетельств о рождении детей - __ шт.;
- 3) копию свидетельства о заключении брака - __ шт.;
- 4) справку из образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка старше восемнадцати лет в образовательной организации по очной форме обучения, - __ шт.;
- 5) документ, подтверждающий совместное проживание детей с

родителем, - ___ шт.

В связи с моим обращением в ГКУ «Управление социальной защиты населения № ___» для выдачи документа, подтверждающего, что семья является многодетной, даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № ___» в целях и объеме, необходимых для выдачи документа, подтверждающего, что семья является многодетной.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № ___

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

Расписка

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче документа, подтверждающего,
что семья является многодетной

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____
№ _____ принято решение выдать Вам документ, подтверждающий, что Ваша семья
является многодетной

Директор государственного казенного
учреждения «Управление социальной
защиты населения № ___»

(фамилия, имя, отчество, подпись)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче документа, подтверждающего,
что семья является многодетной

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной, от _____ № _____ рассмотрено.

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

Решение ГКУ «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».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

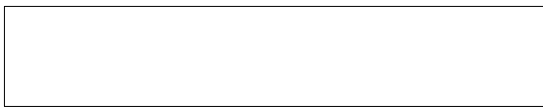
исполнитель _____
телефон _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче документа, подтверждающего,
что семья является многодетной

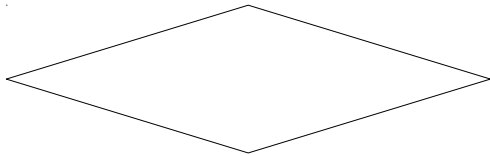
Блок - схема
предоставления государственной услуги по выдаче документа,
подтверждающего, что семья является многодетной



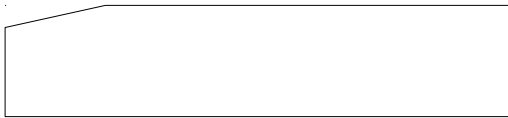
Начало или завершение административной процедуры



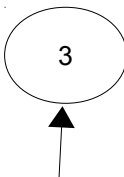
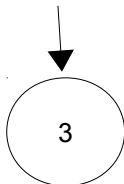
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

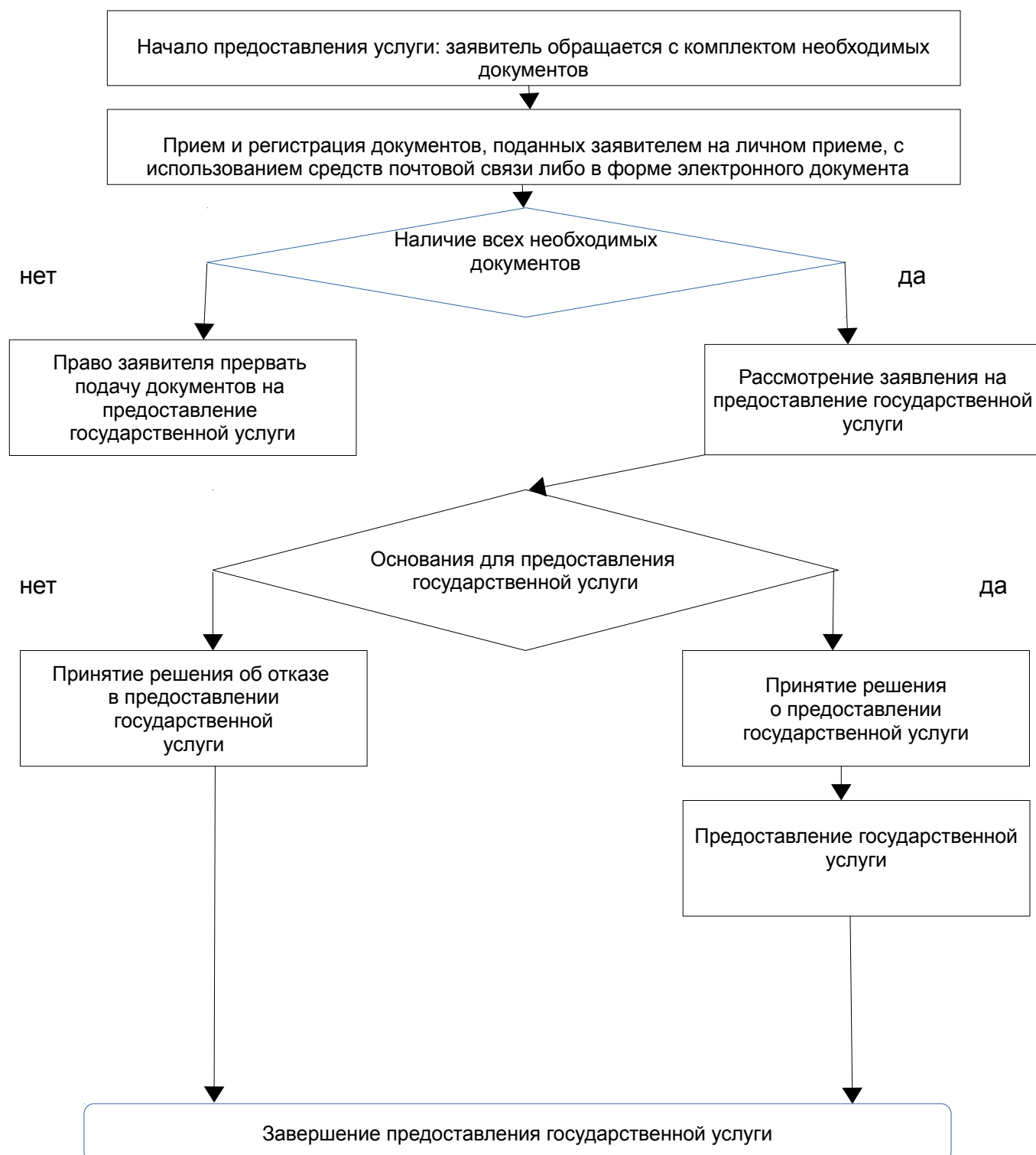


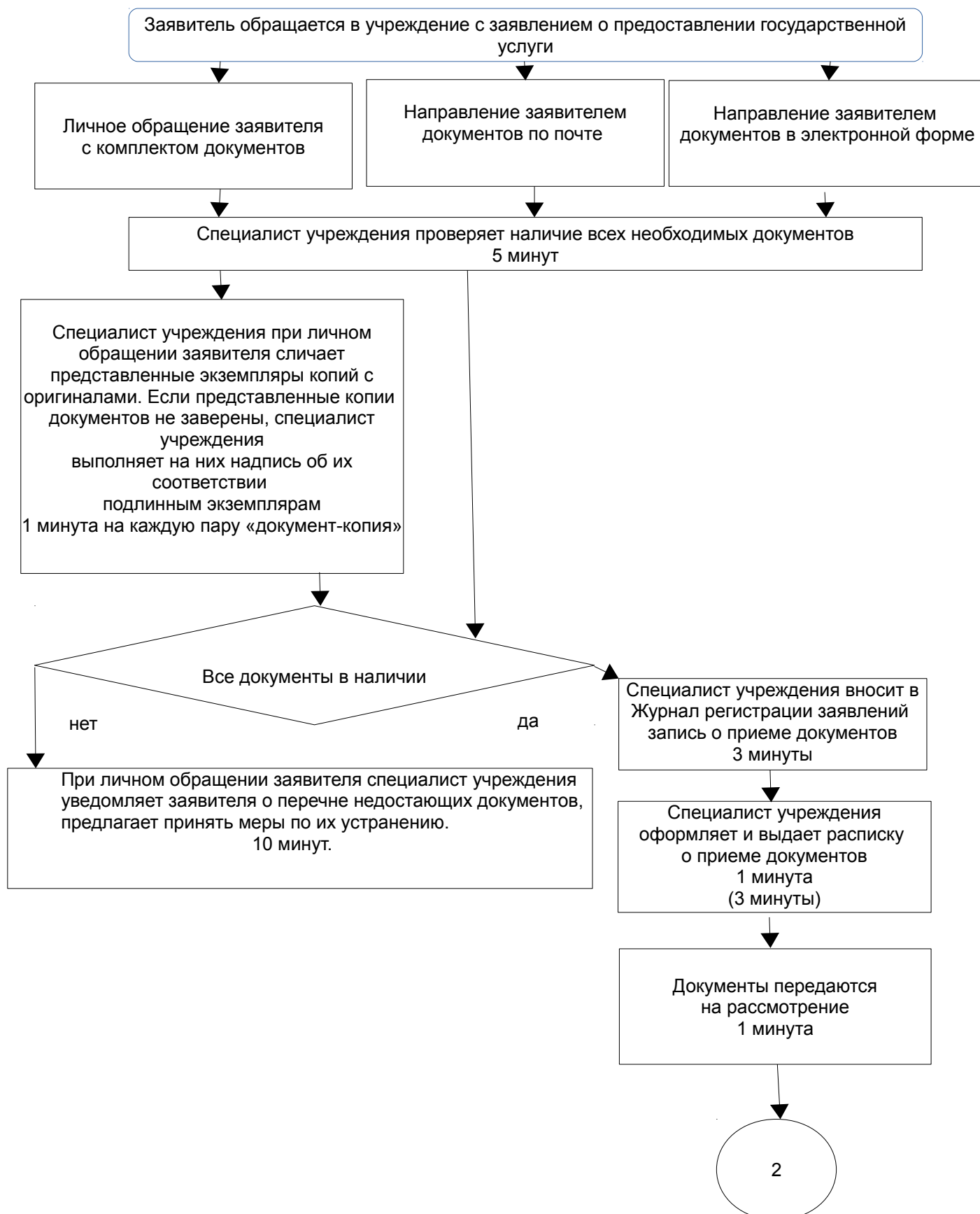
Внешний документ



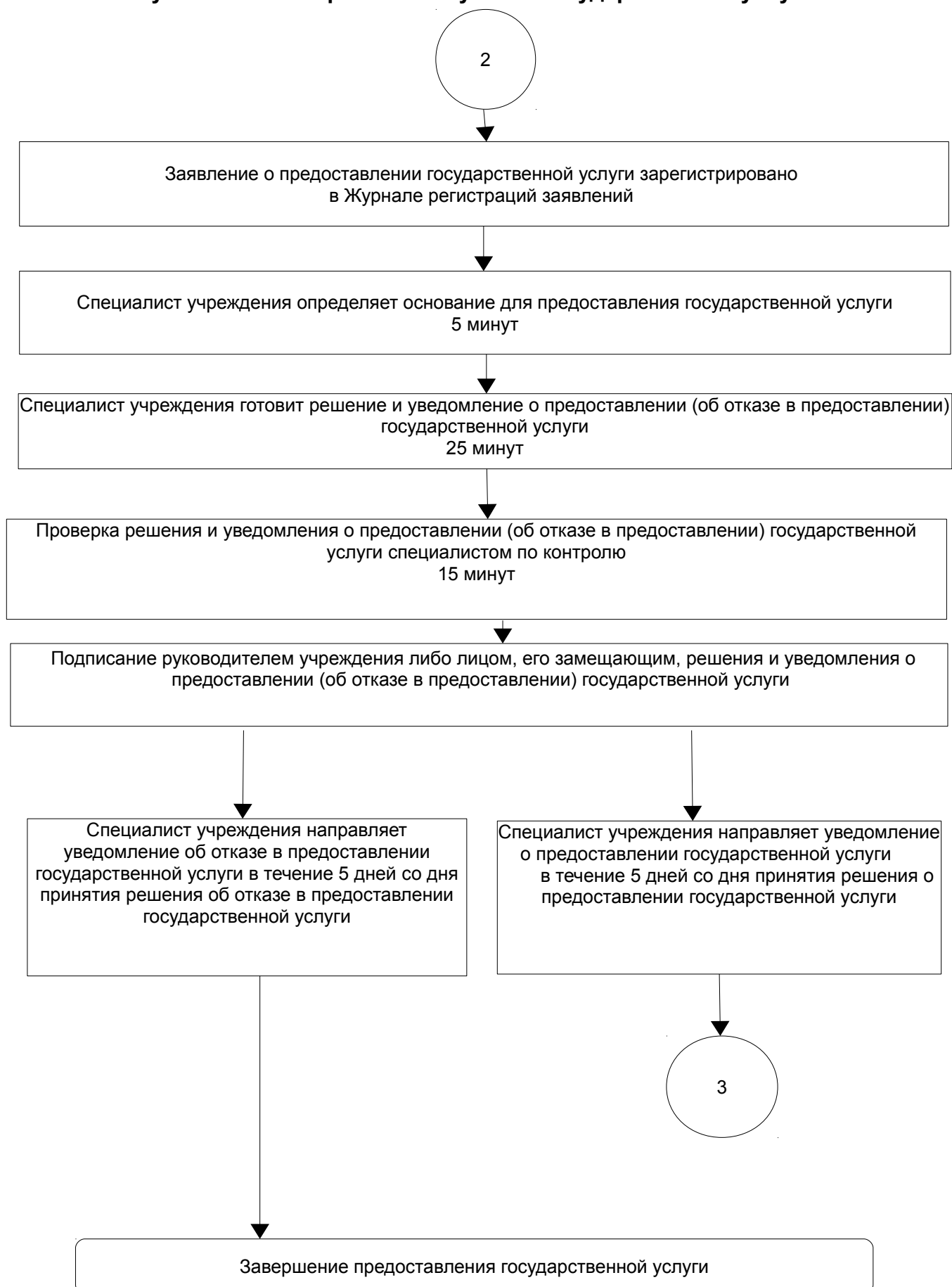
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов

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



**Блок- схема последовательности действий при выдаче документа,
подтверждающего, что семья является многодетной**

