



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

## **ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. 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 \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по назначению  
и выплате пособия на ребенка»

**Административный регламент  
предоставления Курганской области государственной услуги  
по назначению и выплате пособия на ребенка**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждение) государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка (далее - государственная услуга, пособие).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого ребенка до достижения им возраста 16 лет (на учащегося общеобразовательной организации – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет), в семьях, имеющих размер среднедушевого дохода, не превышающий величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области.

Также, заявители должны быть из числа:

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

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

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

3. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и 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](http://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](http://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](http://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 назначению и выплате пособия на ребенка.

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его учреждения.

**Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатами предоставления государственной услуги являются назначение и выплата пособия либо отказ в назначении и выплате пособия.

**Срок предоставления государственной услуги**

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается учреждением в течение 10 дней со дня приема (регистрации) заявления.

При проведении дополнительной проверки решение о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия принимается учреждением не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления о назначении пособия.

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

**Срок приостановления предоставления государственной услуги**

13. Выплата пособия приостанавливается до выяснения обстоятельств в случаях:

- неполучения назначенного пособия в течение 6 месяцев подряд, выплачиваемого через организации федеральной почтовой службы, - на весь период неполучения пособия, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

- непредставления более 1 месяца документов о доходе семьи получателя пособия по запросу учреждения - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок представления указанных документов;

- уменьшения величины прожиточного минимума, установленной в Курганской области, вследствие чего среднедушевой доход семьи получателя, рассчитанный на день обращения за назначением пособия на ребенка, превышает указанную величину прожиточного минимума - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- выявления факта установления отцовства в отношении ребенка одинокой матери, установления места нахождения разыскиваемого родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, досрочного увольнения отца ребенка с военной службы по призыву, заключения отцом ребенка военнослужащего контракта о прохождении военной службы - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

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

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

2) Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных

депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12 августа 1993 года, № 32, ст.1227);

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

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

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

6) 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);

7) 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);

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

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 года № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июля 1996 года, № 31, ст. 3743);

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

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

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

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

14) 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);

15) 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,

1 Текст Инструкции официально опубликован не был.

государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области») («Новый мир» - Документы, 17 сентября 2013 года, № 72).

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

15. Для назначения и выплаты пособия заявитель (представитель заявителя) представляет в учреждение:

- заявление о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- документ, подтверждающий рождение ребенка (детей);

- документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

- документы, подтверждающие доход семьи за последние шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на ребенка;

- справку об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

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

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

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

- документы, подтверждающие неполучение денежных средств на содержание ребенка.

Для назначения пособия в повышенном размере дополнительно представляются:

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

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

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

3) на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, когда взыскание алиментов невозможно:

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

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

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

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

19. В случае если документы, подтверждающие доход семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не представлены заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий неполучение другим родителем пособия (при раздельном проживании родителей ребенка) 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, подтверждающий, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в управлении Министерства внутренних дел России по Курганской области.

В случае если документ, подтверждающий призыв отца ребенка на военную службу, не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Военном комиссариате Курганской области.



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

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

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

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

21. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- неполучение назначенного пособия в течение 6 месяцев подряд, выплачиваемого через организации федеральной почтовой службы;

- непредставление более 1 месяца документов о доходе семьи получателя пособия по запросу учреждения;

- уменьшение величины прожиточного минимума, установленной в Курганской области, вследствие чего среднедушевой доход семьи получателя, рассчитанный на день обращения за назначением пособия на ребенка, превышает указанную величину прожиточного минимума;

- выявление факта установления отцовства в отношении ребенка одинокой матери, установление места нахождения разыскиваемого родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, досрочное увольнение отца ребенка с военной службы по призыву, заключение отцом ребенка военнотружашего контракта о прохождении военной службы.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- нахождение ребенка под опекой (попечительством) и получение опекунами (попечителями) денежных средств на его содержание;

- лишение родителей ребенка в отношении его родительских прав либо ограничение их в родительских правах;

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственных услуг, при подаче документов, указанных в пунктах 15-16 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 государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более 10 минут.

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

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

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

32. 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», осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы

33. 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.

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

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

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

37. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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.

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

39. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждений 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 учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

40. 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 пунктах 15, 16, 19 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 учреждений.

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

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

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

44. Представление государственной услуги предусматривает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выплата пособия;
- 7) приостановление предоставления государственной услуги;
- 8) возобновление предоставления государственной услуги;
- 9) прекращение предоставления государственной услуги.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

### **Последовательность выполнения административных процедур**

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

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

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

Документы, указанные в пунктах 15, 16 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала.

50. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение или по телефону. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов 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 15, 16 Административного регламента, в день их поступления в филиал.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 2 минуты.

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

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 15, 16 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 и графике работы учреждения, в который необходимо представить указанные документы.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Специалист учреждения в течение 2-х дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос об их представлении в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист учреждения проверяет полноту полученной информации (документов).

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

55. В случае поступления в учреждение запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист учреждения в течение 1 дня уточняет запрос и направляет его повторно.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.



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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

65. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет 2 дня.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

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

69. Замечания руководителя учреждения либо лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок. После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства

протокол и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

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

При проведении дополнительной проверки решение о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления о назначении пособия.

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

72. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет 1 день.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется учреждением заявителю в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении государственной услуги по почте (по электронной почте).

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

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

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

#### **Выплата пособия**

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, (далее - специалист по выплате) готовит платежное поручение на выплату пособия для организации федеральной почтовой связи или список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

Платежное поручение на выплату пособия или список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется

подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя либо лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

77. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении предоставления государственной услуги и уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги. После проверки специалистом по контролю распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги и уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется учреждением заявителю в пятидневный срок с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30-40 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30-40 минут.

### **Возобновление предоставления государственной услуги**

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

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

Возобновление предоставления государственной услуги производится с месяца приостановления выплаты, но не более чем за 3 года до месяца обращения за возобновлением предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

### **Прекращение предоставления государственной услуги**

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

- достижение ребенком, на которого предоставляется государственная услуга, возраста 16 лет и отсутствие документа, подтверждающего обучение в общеобразовательной организации, а в случае обучения в общеобразовательной организации - достижение ребенком возраста 18 лет;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- получение опекуном (попечителем) в установленном законодательством Курганской области порядке денежных средств на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах родителей, получающих государственную услугу;
- объявление полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка в возрасте до 18 лет;
- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной по Курганской области;
- смерть ребенка или заявителя;
- отмена в отношении ребенка, на которого назначено и выплачивается пособие, усыновления (опекунства, попечительства).

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

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

После проверки специалистом по контролю распоряжение о прекращении предоставлении государственной услуги и уведомление о прекращении предоставления государственной услуги подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется учреждением заявителю в пятидневный срок с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

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

86. Текущий контроль за 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.

87. 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**

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

89. 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**

90. 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**

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

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 3-х 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.

96. 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.

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

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

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

100. 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).

101. 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.

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

103. 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.

104. 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.

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

106. 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.

107. 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.

108. 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.

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

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней



со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

114. 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 назначению и выплате пособия  
на ребенка

**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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская	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»	область, г. Далматово, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область,	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»	г. Шумиха, ул. 50 лет 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, с. Целинное,	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»	ул. Бухарова, 61			Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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, Курганская область, 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 назначению и выплате пособия  
на ребенка

**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 <sup>а</sup>			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного 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	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
	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 <sup>а</sup>	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 <sup>м</sup>	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	641700,	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-	Понедельник 9.00-

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III		01	18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
.9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 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	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
	услуг»				
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 <sup>а</sup>	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	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 <sup>а</sup>	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
	предоставлению государственных и 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 <sup>а</sup>	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 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 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	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				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, 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	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
	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 <sup>о</sup>	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	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 <sup>а</sup>	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
	с. Иковка				
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 <sup>б</sup>	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	641802,	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-	Понедельник 8.00-

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета		36	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
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 назначению и выплате пособия  
на ребенка

примерная форма заявления

Директору государственного казенного  
учреждения «Управление социальной  
защиты населения № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

Адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Заявление

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

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

Пособие на ребенка ранее \_\_\_\_\_  
(назначалось, не назначалось)

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

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

Доходы моей семьи:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода за 3 месяца (руб., коп.)
1.	Выплаченные доходы, полученные от трудовой	

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

Других доходов не имею.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по исполнительному листу № \_\_\_\_\_ в пользу лица \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью, адрес)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие рождение ребенка (детей), - \_\_ шт.;
- 2) документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - \_\_ шт.;
- 3) справку об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше 16 лет - \_\_ шт.;
- 4) документы, подтверждающие доход семьи за последние три месяца, - \_\_ шт.;
- 5) копия трудовой книжки - \_\_ шт.;
- 6) документ, подтверждающий неполучение пособия на ребенка другим родителем, - \_\_ шт.;
- 7) документ, подтверждающий установление над ребенком опеки (попечительства), - \_\_ шт.;
- 8) документ, подтверждающий неполучение денежных средств на содержание ребенка (детей), - \_\_ шт.;
- 9) согласие на обработку персональных данных других членов семьи - \_\_ шт.

Уведомление о назначении пособия прошу направить

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

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование,

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

В связи с моим обращением в ГКУ «Управление социальной защиты населения № \_\_» для назначения и выплаты пособия на ребенка даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № \_\_» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты пособия на ребенка.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
расписка

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

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия  
на ребенка

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

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

Уведомление

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия на  
ребенка

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

\_\_\_\_\_.

законодательство)

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

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

Перечень возвращаемых документов:

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

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

\_\_\_\_\_

(дата)

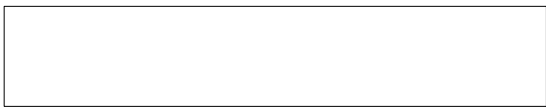
исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия  
на ребенка

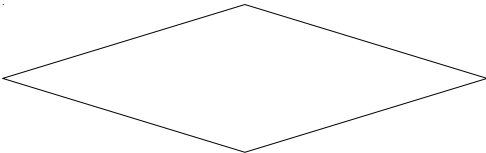
**Блок - схема**  
**предоставления государственной услуги**  
**по назначению и выплате пособия на ребенка**



Начало или завершение административной процедуры



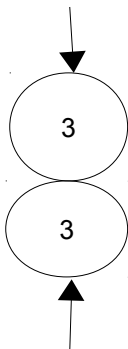
Операция, действие, мероприятие



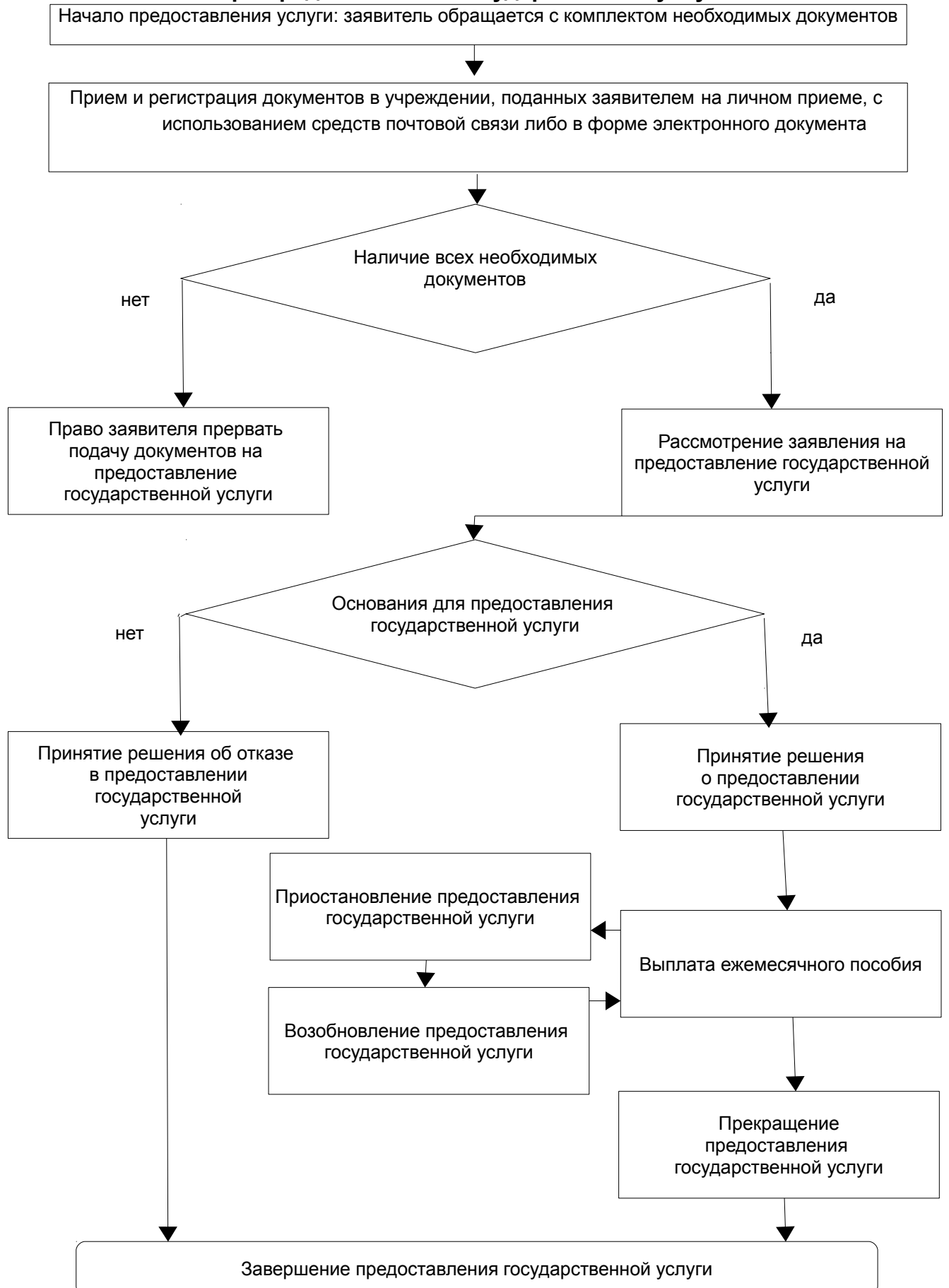
Ситуация выбора, принятия решения



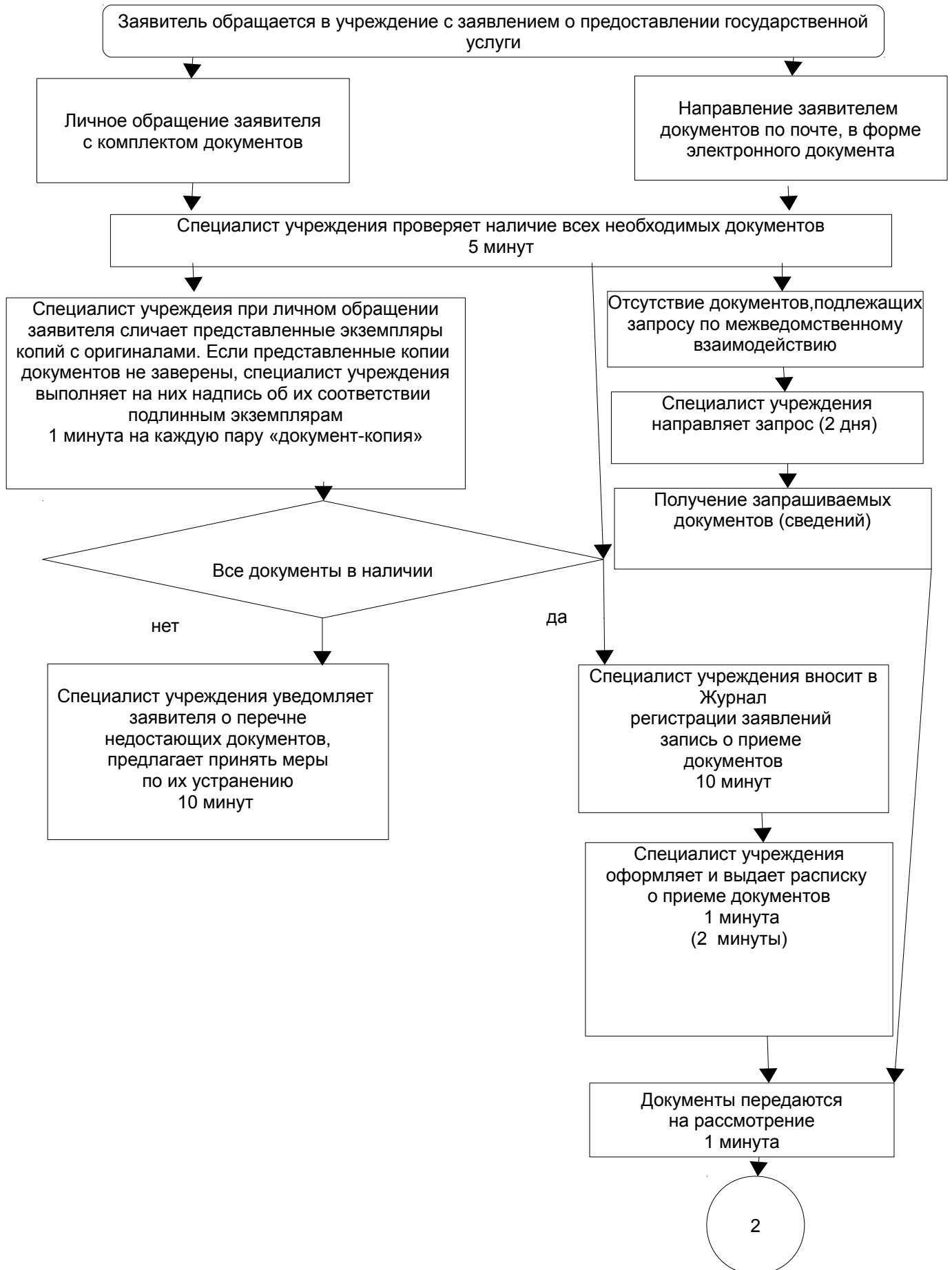
Внешний документ



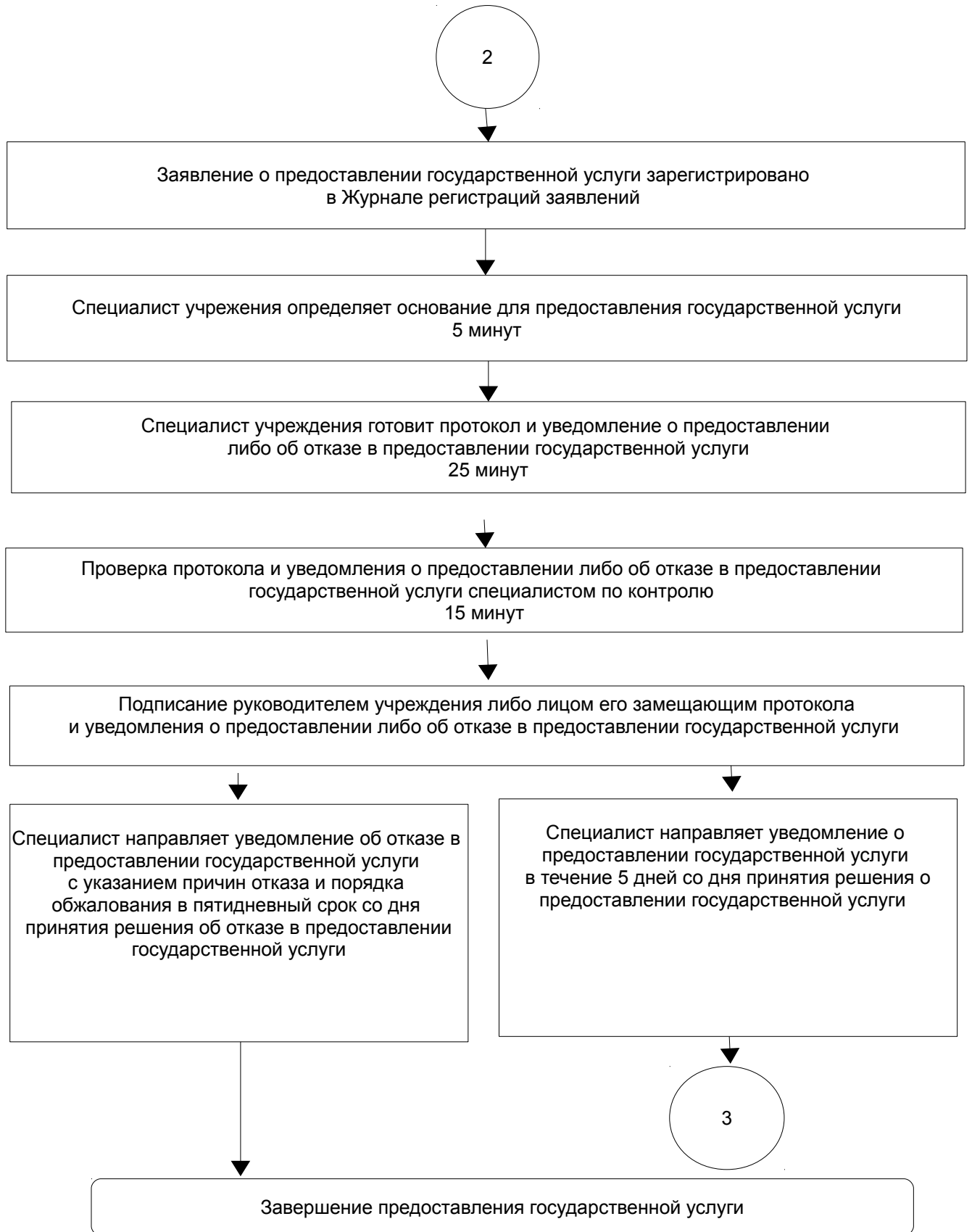
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

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

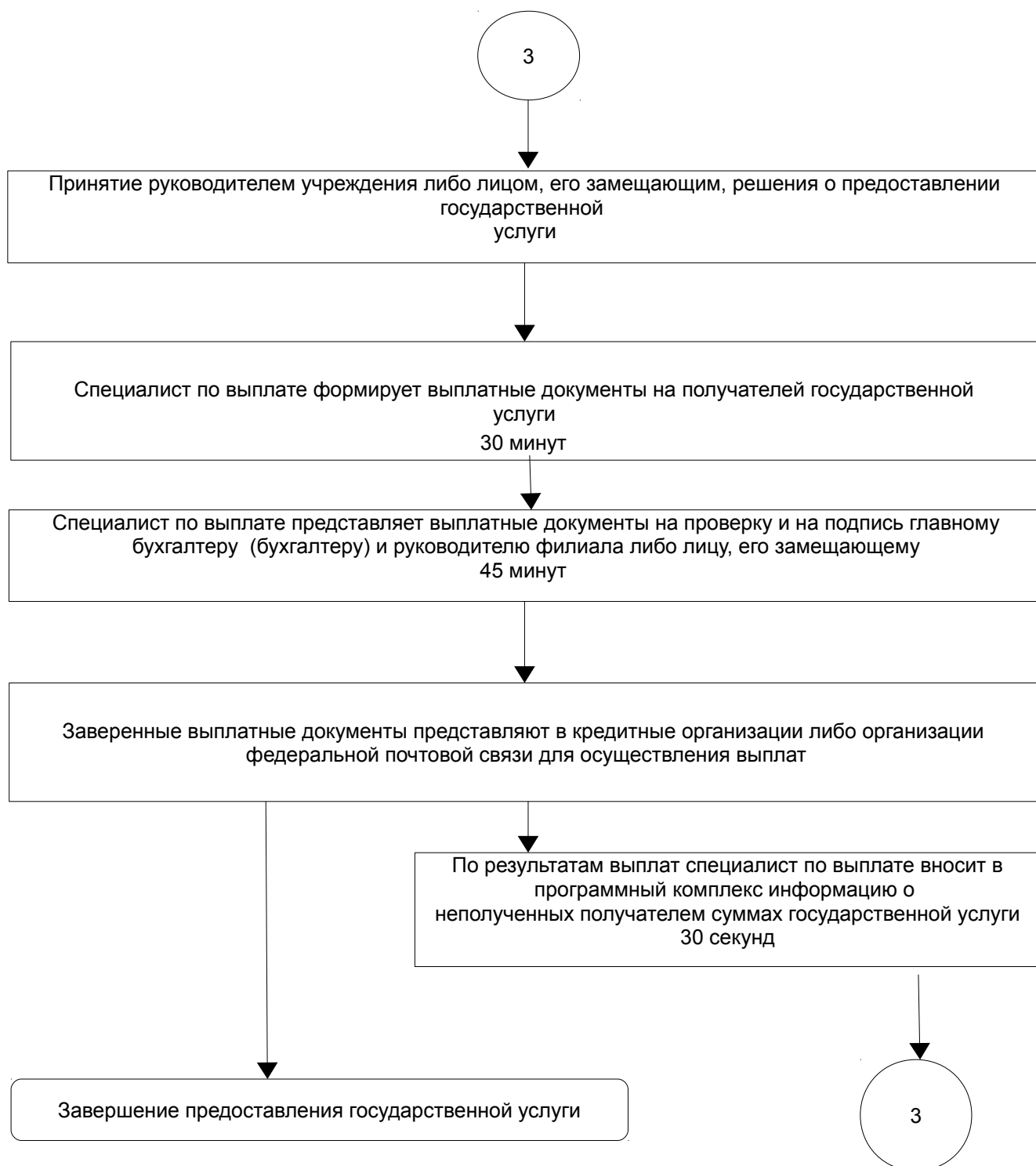
### Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги



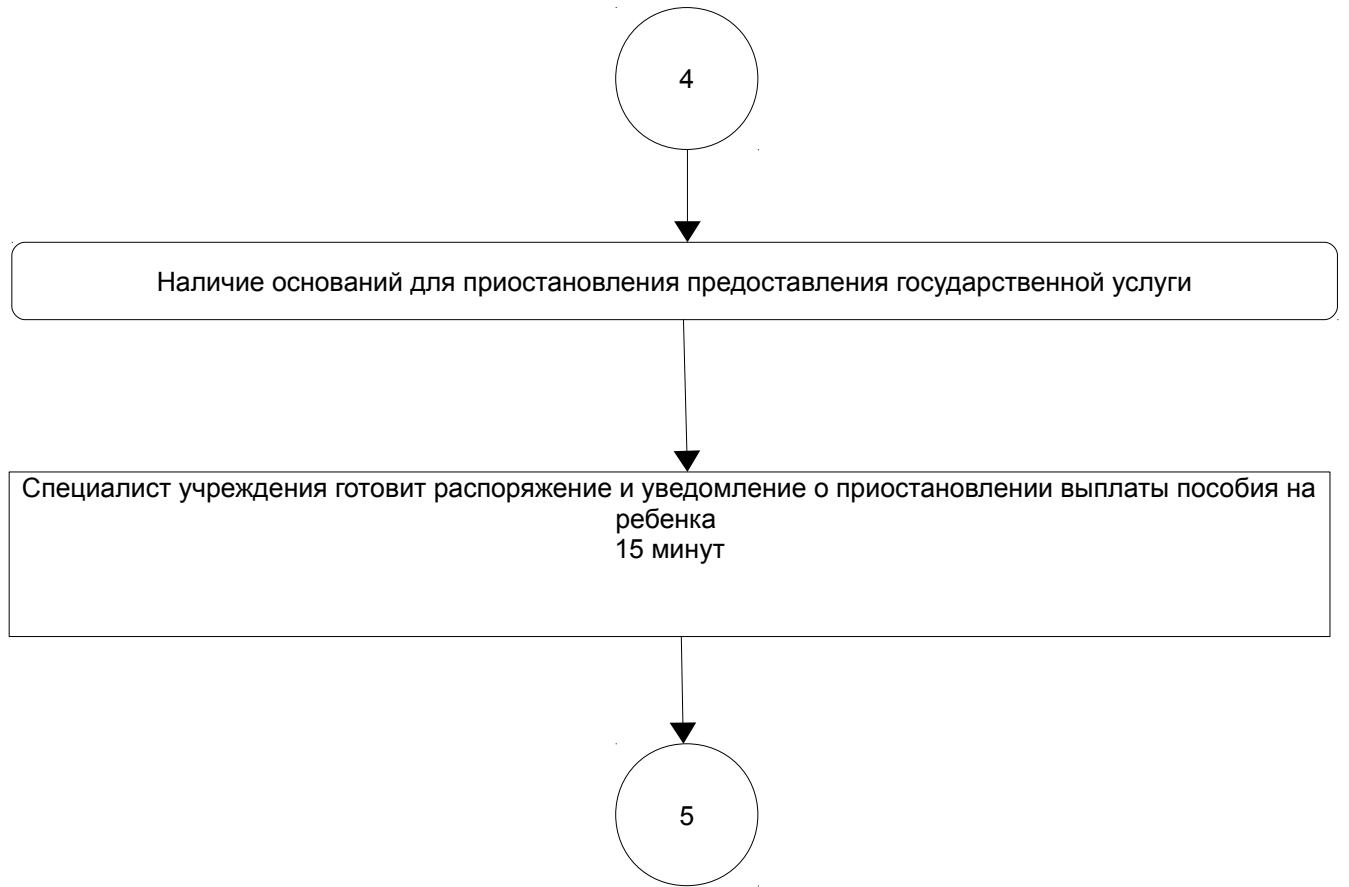


**Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги**

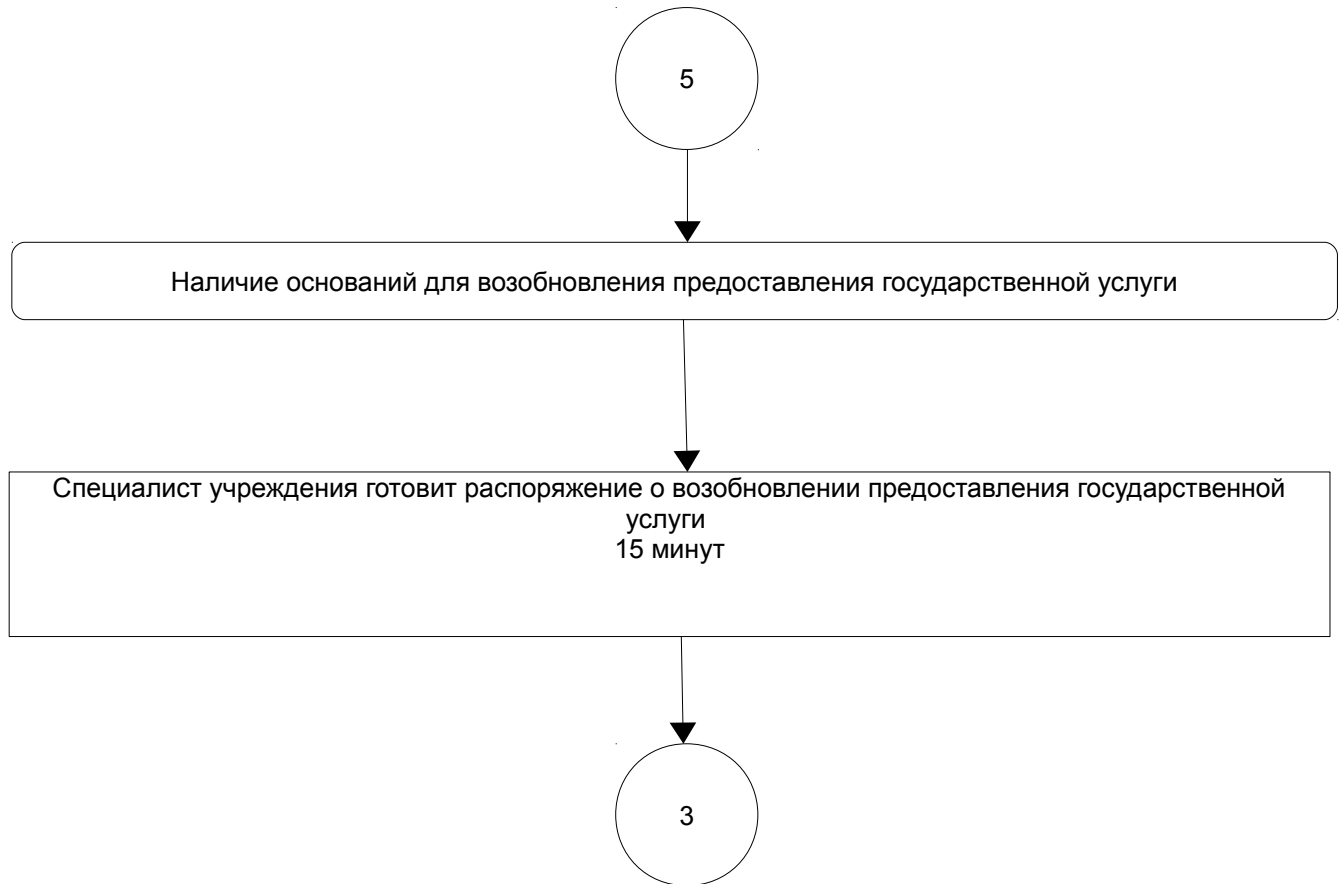
### Блок- схема последовательности действий при выплате пособия на ребенка



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



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



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

