



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области, по назначению ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области, по назначению ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 11 декабря 2012 года № 529 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Вагутович Л.А.
(3522) 44-78-79

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от _____ 2017 года № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственных услуг по оформлению
и выплате ежемесячной доплаты
к пенсии лицам, замещавшим
государственные должности
государственной службы Курганской
области и должности государственной
гражданской службы Курганской области,
по назначению ежемесячной доплаты
к страховой пенсии по старости
(инвалидности) лицам, замещавшим
в Курганской области должности
в исполнительных органах
государственной власти и управления
Союза ССР и РСФСР»

**Административный регламент
предоставления государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности
государственной службы Курганской области и должности государственной
гражданской службы Курганской области, по назначению ежемесячной доплаты
к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим
в Курганской области должности в исполнительных органах
государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР**

Раздел I. Основные положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области, по назначению ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области (далее - государственная услуга, ежемесячная доплаты к пенсии), по назначению ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза

ССР и РСФСР (далее - государственная услуга, ежемесячная доплата к страховой пенсии).

Круг заявителей

2. Право на ежемесячную доплату к пенсии имеют лица, замещавшие на 9 сентября 1996 года и позднее этого срока государственные должности государственной службы Курганской области, должности государственной гражданской службы Курганской области, государственные должности Курганской области не менее 5 лет при наличии стажа государственной гражданской службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Закону Курганской области от 31 октября 2001 года № 97 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области», уволенные с государственной службы Курганской области, государственной гражданской службы Курганской области по основаниям, не связанным с виновными действиями указанных лиц.

Право на ежемесячную доплату к страховой пенсии имеют лица, замещавшие должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР в Курганской области, указанные в перечне должностей (приложение 1 к Закону Курганской области от 3 сентября 2002 года № 216 «О доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР» не менее года.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

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

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, кроме выходных и праздничных дней.

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

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: www.sz.gov45.ru.

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

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 1 к Административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления государственных услуг можно получить:

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

2) на информационных стендах Главного управления, 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);

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 государственных услуг по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

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

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 государственных услуг должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

Главное управление 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 Главного управления, ответственного за предоставление государственных услуг;

3) режим работы Главного управления, ответственного за предоставление государственных услуг;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность Главного управления по предоставлению государственных услуг;

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений о предоставлении государственных услуг, образцы и правила их заполнения;

8) сроки предоставления государственных услуг;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственных услуг.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственных услуг

Наименование государственных услуг

9. Государственная услуга по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области.

Государственная услуга по назначению ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР.

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственные услуги

10. Государственные услуги предоставляет Главное управление.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственных услуг являются:

1) оформление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии либо отказ в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;

2) назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии либо отказ в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение об оформлении и назначении либо отказе в оформлении и назначении ежемесячной доплаты к пенсии принимается Главным управлением в течение 30 дней со дня приема (регистрации) заявления об оформлении и назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии принимается Главным управлением в течение 15 дней со дня получения распоряжения Губернатора Курганской области об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

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

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

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

2) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета», 31 июля 2004 года, № 162);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

4) Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 156-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам пенсионного обеспечения» («Российская газета», 25 июля 2008 года, № 158);

5) 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);

6) 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);

7) Законом Курганской области от 31 октября 2001 года № 97 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области» («Новый мир», 13 ноября 2001 года, № 211);

8) Законом Курганской области от 3 сентября 2002 года № 216 «О доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР» («Новый мир», 18 сентября 2002 года, № 173);

9) Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» («Новый мир», 25 марта 2005 года, № 8);

10) постановлением Губернатора Курганской области от 25 декабря 2001 года № 312 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области» (далее - постановление Губернатора Курганской области «Об утверждении Положения о порядке оформления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области») («Новый мир», 12 января 2002 года, № 191);

11) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 23 сентября 2002 года № 361 «Об утверждении Положения «О порядке назначения ежемесячной доплаты к пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союзе ССР и РСФСР» (далее - постановление Администрации (Правительства) Курганской области «Об утверждении Положения «О порядке назначения ежемесячной доплаты к пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союзе ССР и РСФСР») («Новый мир», 16 октября 2002 года, № 193);

12) 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).

13) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области») («Новый мир» - Документы, 17 сентября 2013 года, № 72);

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

14. Лицам, указанным в абзаце первом пункта 2 Административного регламента, Главное управление оформляет и выплачивает ежемесячную доплату к пенсии на основании:

1) заявления об установлении (перерасчете) ежемесячной доплаты к пенсии (далее - заявление);

2) справки о периодах государственной гражданской службы и иных периодах замещения должностей, включаемых в стаж государственной гражданской службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

15) Лицам, указанным в абзаце втором пункта 2 Административного регламента, Главное управление назначает ежемесячную доплату к страховой пенсии на основании:

1) заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

2) копии трудовой книжки заявителя;

3) справки о размере месячного денежного содержания по соответствующей государственной должности.

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

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

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

16. В случае если справка о денежном содержании лица, замещавшего государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области, и справка о размере пенсии (документ, подтверждающий размер назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности)) не представлены заявителем по собственной инициативе Главное управление запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной власти Курганской области.

17. Главное управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

19. Основаниями для приостановления предоставления государственных услуг являются:

1) замещение лицом, получающим ежемесячную доплату к пенсии, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной гражданской службы, воинской должности, должности федеральной государственной службы иного вида, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, должности в федеральном государственном органе или федеральном органе государственной власти, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы, должности в государственном

органе субъекта Российской Федерации или в органе государственной власти субъекта Российской Федерации, не являющейся должностью государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности в органе местного самоуправления или в аппарате избирательной комиссии муниципального образования, не являющейся должностью муниципальной службы, должности в государственном учреждении, должности в муниципальном учреждении;

2) замещение лицом, получающим ежемесячную доплату к страховой пенсии государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности в органе местного самоуправления, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

20. Основаниями для отказа в оформлении и назначении ежемесячной доплаты к пенсии являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанным в абзаце первом пункта 2 Административного регламента;

2) назначение заявителю пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячного пожизненного содержания) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемой в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы;

3) непредставление документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Основаниями для отказа в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанным в абзаце втором пункта 2 Административного регламента;

2) назначение лицам пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячного пожизненного содержания) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы;

3) непредставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

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

21. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, являются:

1) получение справки о периодах государственной гражданской службы и иных периодах замещения должностей, включаемых в стаж государственной гражданской службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии;

2) получение справки о размере месячного денежного содержания по соответствующей государственной должности.

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 14, 15 Административного регламента, поступивших в Главное управление, осуществляется в день их поступления.

26. Регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 14, 15 Административного регламента, поступивших в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

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

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

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

30. Помещение оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление 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.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Главного управления, осуществляющего предоставление государственных услуг, и о режиме его работы.

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

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

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

31. 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 государственных услуг;

3) времени обеденного и технического перерывов.

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

33. Помещения для предоставления государственных услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

оформления документов.

35. 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.

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

37. На информационных стендах Главного управления размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения по предоставлению государственных услуг;

2) извлечения из текста Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственных услуг, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственных услуг;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственных услуг

38. Показателями доступности при предоставлении государственных услуг являются:

1) наличие официального сайта в сети «Интернет» Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;

2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента;

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

4) наличие в Главном управлении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;

5) наличие справочных телефонов Главного управления.

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

40. В процессе предоставления государственных услуг заявитель вправе обращаться в Главное управление за получением информации о ходе предоставления государственных услуг.

41. Документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, могут быть представлены в Главное управление либо в ГБУ «МФЦ» лично или по почте.

42. Представление государственных услуг предусматривает:

1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными

лицами составляет 12-14 минут;

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

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

43. В случае подачи документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом Главного управления.

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

45. Заявления о предоставлении государственных услуг могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственных услуг и предоставление государственных услуг могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявитель заполняет электронные формы заявлений о предоставлении государственных услуг. Электронные формы заявлений о предоставлении государственных услуг соответствует формам заявлений о предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Губернатора Курганской области «Об утверждении Положения о порядке оформления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области» и постановлением Администрации (Правительства) Курганской области «Об утверждении Положения «О порядке назначения ежемесячной доплаты к пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союзе ССР и РСФСР».

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

Уведомление заявителя о принятых к рассмотрению заявлениях, а также о необходимости представления необходимых к ним документов осуществляется Главным управлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для оформления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии);
- 4) принятие решения об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии) либо об отказе в оформлении и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии);
- 5) уведомление заявителя об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии) либо об отказе в оформлении и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии);
- 6) выплата ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии);
- 7) приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии);
- 8) уведомление заявителя о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии);
- 9) возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление лично либо через представителя с документами, указанными в пунктах 14, 15 Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление или по телефону.

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

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

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

49. Должностное лицо Главного управления, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента (далее - специалист Главного управления):

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, необходимых для предоставления государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

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

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

4) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента.

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

При направлении документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Главного управления, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

50. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом Главного управления документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 16 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Специалист Главного управления в течение 2-х дней со дня поступления заявлений о предоставлении государственных услуг направляет запрос об их предоставлении 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.

52. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист Главного управления проверяет полноту полученных документов.

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

53. В случае поступления в Главное управление запрошенных документов не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения специалист Главного управления в течение 1 дня уточняет запрос и направляет его повторно.

54. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение Главным управлением документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение документов для оформления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии)

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пунктах 14-16 Административного регламента, а также распоряжения Губернатора Курганской области об установлении доплаты к пенсии лицам, указанным в абзаце втором пункта 2 Административного регламента (далее - распоряжение Губернатора Курганской области).

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

57. При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист Главного управления подготавливает приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – приказ

и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

58. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку специалисту, в должностные обязанности которого входит текущий контроль за предоставлением государственной услуги (далее – специалист по контролю).

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

1) норм действующего законодательства при подготовке приказа и уведомления о предоставлении государственной услуги (приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

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

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

61. Специалист Главного управления в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги (приказ и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

62. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к приказу и уведомлению о предоставлении государственной услуги (приказу и уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги), в порядке делопроизводства передает их для визирования начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственных услуг, (далее – начальник отдела) либо лицу, его замещающему.

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

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

Специалист по контролю доводит замечания начальника отдела либо лица, его замещающего, до специалиста Главного управления.

65. Замечания начальника отдела либо лица, его замещающего, устраняются специалистом Главного управления в установленный срок. После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги (приказ и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела либо лицу, его замещающему, для визирования.

66. Проект приказа о предоставлении государственной услуги (об отказе

в предоставлении государственной услуги) согласовывается с заведующим сектором правовой работы, начальником отдела контрольно-организационной и кадровой работы, заместителем начальника Главного управления.

При наличии замечаний они устраняются в течение 1 часа и в порядке делопроизводства направляются на согласование с вышеуказанными лицами.

67. Результатом процедуры рассмотрения документов для оформления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является подготовка проекта приказа о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней - для ежемесячной доплаты к пенсии, 6 дней - для ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Принятие решения об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии) либо об отказе в оформлении и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии)

68. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 14-16 Административного регламента, начальником Главного управления либо его первым заместителем.

69. Начальник Главного управления либо его первый заместитель рассматривает приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту Главного управления.

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

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

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

После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела либо лицу, его замещающему, начальник отдела либо лицо, его замещающее, - начальнику Главного управления либо его первому заместителю для подписания.

72. Подписанный начальником Главного управления либо его первым заместителем приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Приказ об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии подписывается начальником Главного управления либо его первым заместителем в течение 30 дней со дня приема (регистрации) заявления об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

Приказ о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии подписывается начальником Главного управления либо его первым заместителем в течение 15 дней со дня получения распоряжения Губернатора Курганской области об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и документов, представленных в Совет

по вопросам государственной службы, для установления права на ежемесячную доплату к страховой пенсии.

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

74. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии) либо об отказе в оформлении и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является принятие одного из решений:

1) об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии);

2) об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии составляет 30 дней со дня приема (регистрации) заявления об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии составляет 15 дней со дня получения распоряжения Губернатора Курганской области об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и документов, представленных в Совет по вопросам государственной службы, для установления права на ежемесячную доплату к страховой пенсии.

Уведомление заявителя об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии) либо об отказе в оформлении и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии)

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется Главным управлением заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения 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.

76. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии) либо об отказе в оформлении и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является направление заявителю уведомления:

1) об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии);

2) об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

**Выплата ежемесячной доплаты к пенсии
(ежемесячной доплаты к страховой пенсии)**

77. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем приказа об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячного пособия к страховой пенсии).

Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит почтовый перевод на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) для организации федеральной почтовой связи либо список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Срок выполнения действия не должен превышать 1 дня.

Почтовый перевод на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) либо список на перечисление денежных средств проверяется специалистом по контролю, начальником отдела либо лицом, его замещающим, главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и подписывается главным бухгалтером Главного управления либо лицом, его замещающим, и начальником Главного управления либо его первым заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 1 часа.

78. Результатом административной процедуры выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является получение заявителем ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Лицам, указанным в абзаце первом пункта 2 Административного регламента, выплата ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

Лицам, указанным в абзаце втором пункта 2 Административного регламента, выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями ежемесячной доплаты к страховой пенсии, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

**Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии
(ежемесячной доплаты к страховой пенсии)**

79. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, указанным в абзаце первом пункта 2 Административного регламента, приостанавливается при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной гражданской службы, воинской должности, должности федеральной государственной службы иного вида, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, должности в федеральном государственном органе или федеральном органе государственной власти, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы, должности в государственном

органе субъекта Российской Федерации или в органе государственной власти субъекта Российской Федерации, не являющейся должностью государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности в органе местного самоуправления или в аппарате избирательной комиссии муниципального образования, не являющейся должностью муниципальной службы, должности в государственном учреждении, должности в муниципальном учреждении.

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, указанным в абзаце втором пункта 2 Административного регламента, приостанавливается при замещении ими государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности в органе местного самоуправления, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы.

80. Специалист Главного управления при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 79 Административного регламента, готовит приказ о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

81. После проверки приказа о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) специалистом по контролю приказ о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) визируется начальником отдела либо лицом, его замещающим, заведующим сектором правовой работы, начальником отдела контрольно-организационной и кадровой работы, заместителем начальника Главного управления, подписывается начальником Главного управления либо его первым заместителем и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

82. Результатом административной процедуры приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является приостановление получения заявителем ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

Уведомление заявителя о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии)

83. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем приказа о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) направляется Главным управлением заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

84. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является получение заявителем уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии)

85. Основанием для начала процедуры является освобождение заявителя от должностей, указанных в пункте 79 Административного регламента.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) возобновляется на прежних условиях со дня, следующего за днем освобождения от должностей, указанных в пункте 79 Административного регламента.

86. Специалист Главного управления при наличии основания для возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

87. После проверки приказа о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) специалистом по контролю приказ о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) визируется начальником отдела либо лицом, его замещающим, заведующим сектором правовой работы, начальником контрольно-организационной и кадровой работы, заместителем начальника Главного управления, подписывается начальником Главного управления либо его первым заместителем и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

88. Результатом административной процедуры возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является получение заявителем ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

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

89. Текущий контроль за предоставлением государственных услуг осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

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

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

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

91. Должностные лица Главного управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения

и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственных услуг.

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

92. Контроль за предоставлением государственных услуг осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственных услуг и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления нормативных правовых актов 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) Главного управления, предоставляющего государственные услуги, а также его должностных лиц

93. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39, каб. 55 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.

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления либо государственных служащих, принимаемые ими при предоставлении государственных услуг.

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

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

97. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления Главное управление в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы..

98. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

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

100. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

105. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственных услуг (в месте, где заявители подавал запрос на получение государственных услуг, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителями получены результаты указанных государственных услуг).

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

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

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

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

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

108. 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.

109. Поданная жалоба должна содержать:

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

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

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

управления, его должностного лица;

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

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

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

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.

112. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме приказа Главного управления.

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

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

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата государственных услуг;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области «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.

118. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по оформлению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим
государственные должности
государственной службы Курганской
области и должности государственной
гражданской службы Курганской области,
по назначению ежемесячной доплаты
к страховой пенсии по старости
(инвалидности) лицам, замещавшим
в Курганской области должности
в исполнительных органах
государственной власти и управления
Союза ССР и РСФСР

**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, V микрорайон, 37			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	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг»				
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-10-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, 72 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1 ^м	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Суббота 9.00-18.00
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и 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	641610, Курганская область, г. Макушино,	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ул. Красная площадь, 9			Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по 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	641400, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 ^а			Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 70 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, 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	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
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь				
27.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении 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 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	муниципальных услуг» в поселении с. Просвет				
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
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 2
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по оформлению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим
государственные должности
государственной службы Курганской
области и должности государственной
гражданской службы Курганской области,
по назначению ежемесячной доплаты
к страховой пенсии по старости
(инвалидности) лицам, замещавшим
в Курганской области должности
в исполнительных органах
государственной власти и управления
Союза ССР и РСФСР

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначена ежемесячная доплата к пенсии (ежемесячная доплата к страховой
пенсии) с _____ в размере _____ руб. ____ коп.

Начальник Главного управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по оформлению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим
государственные должности
государственной службы Курганской
области и должности государственной
гражданской службы Курганской области,
по назначению ежемесячной доплаты
к страховой пенсии по старости
(инвалидности) лицам, замещавшим
в Курганской области должности
в исполнительных органах
государственной власти и управления
Союза ССР и РСФСР

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии) от _____ № _____ рассмотрено.

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

Решение Главного управления социальной защиты населения Курганской области 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. _____

Начальник Главного управления _____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по оформлению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим
государственные должности
государственной службы Курганской
области и должности государственной
гражданской службы Курганской области,
по назначению ежемесячной доплаты
к страховой пенсии по старости
(инвалидности) лицам, замещавшим
в Курганской области должности
в исполнительных органах
государственной власти и управления
Союза ССР и РСФСР

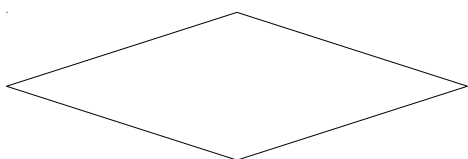
Блок - схема
предоставления государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности
государственной службы Курганской области и должности государственной
гражданской службы Курганской области, по назначению ежемесячной доплаты
к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим
в Курганской области должности в исполнительных органах государственной
власти и управления Союза ССР и РСФСР



Начало или завершение административной
процедуры



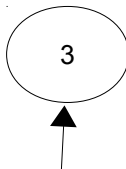
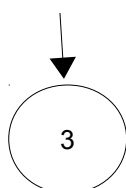
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

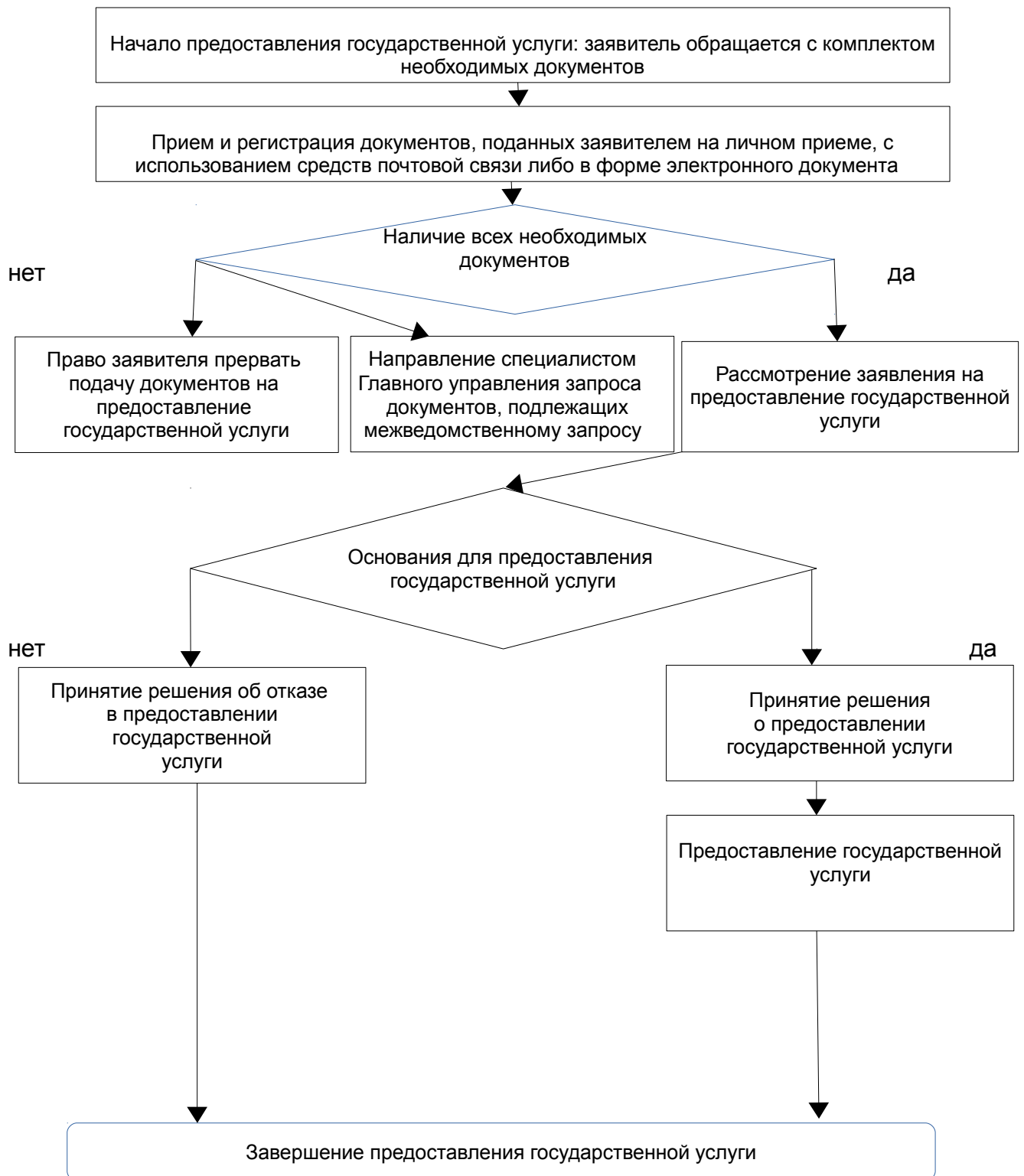


Внешний документ

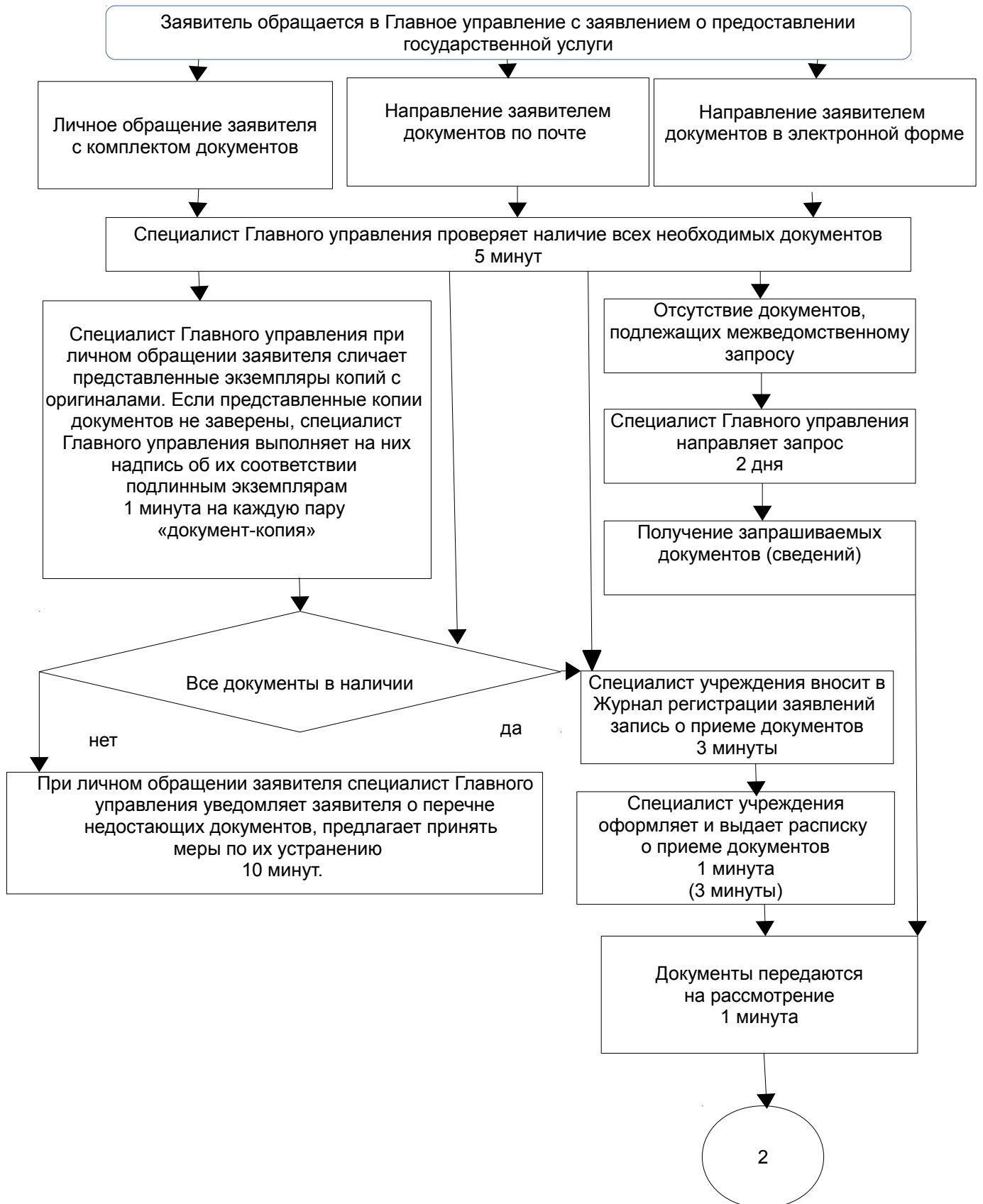


Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

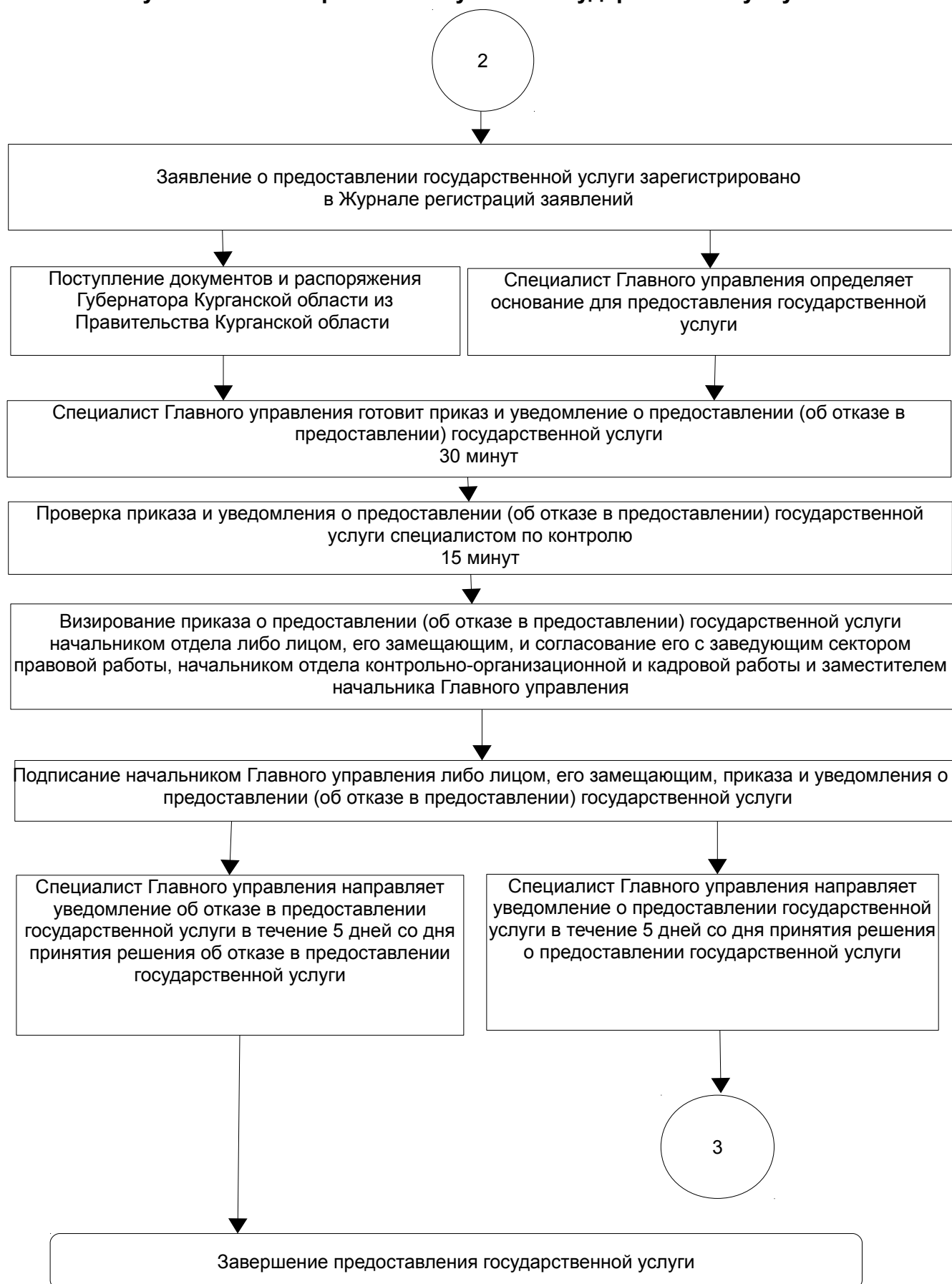
Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственных услуг



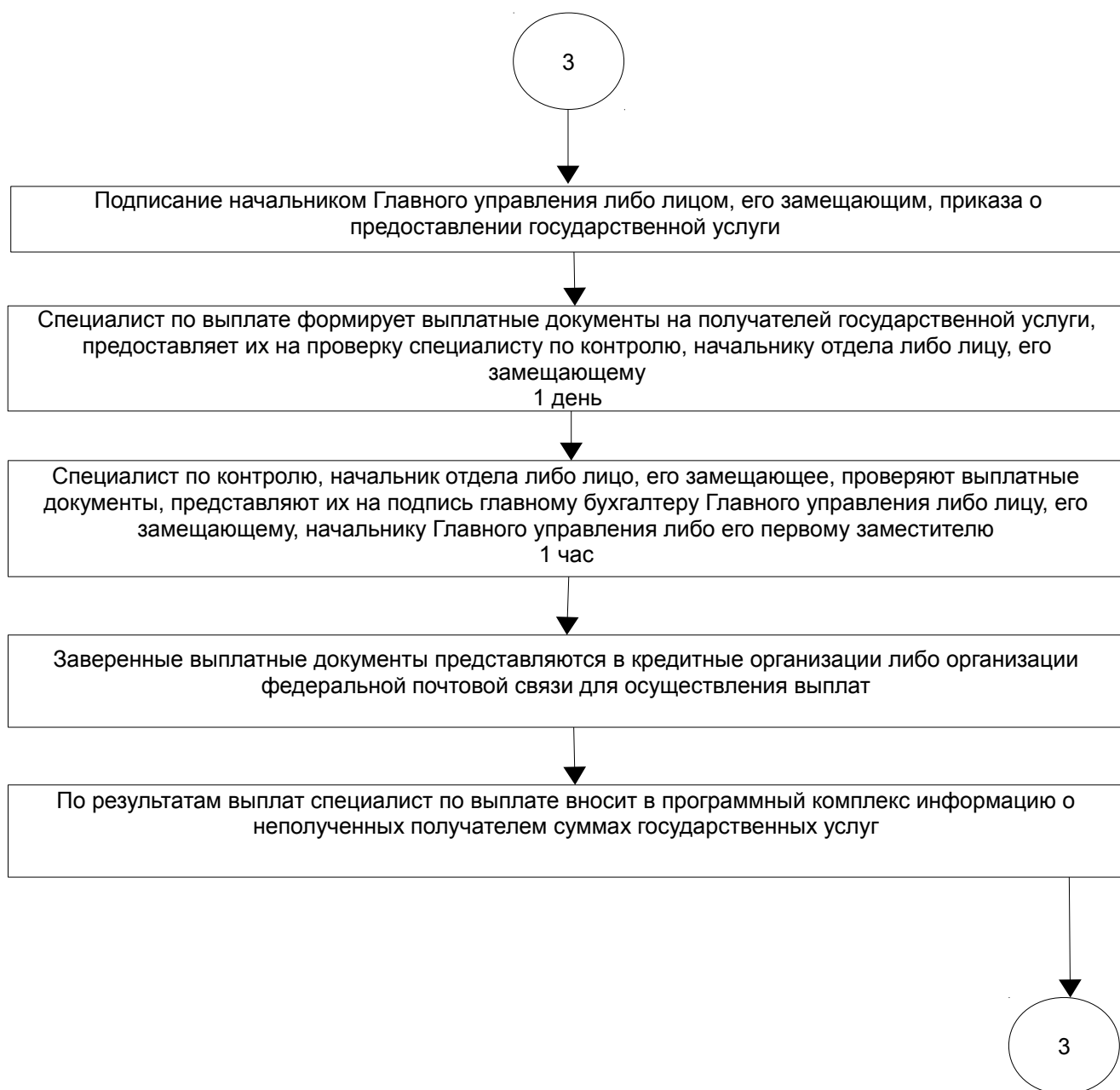
Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов



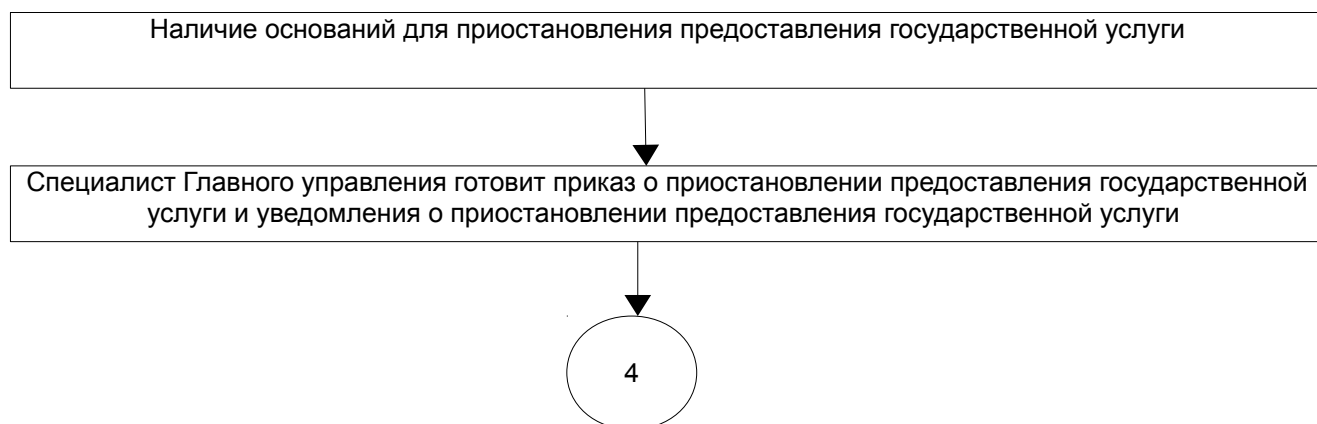
Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги



Блок- схема последовательности действий при предоставлении государственных услуг



Блок-схема последовательности действий при приостановлении предоставления государственных услуг



Блок-схема последовательности действий при возобновлении предоставления государственных услуг

