



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

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

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

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

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от _____ 2019 года № ____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственных услуг по назначению
и выплате ежемесячного пособия
женщинам, вставшим на учет
в медицинских организациях Курганской
области в ранние сроки беременности
(до 12 недель), единовременного пособия
при рождении (усыновлении)
одновременно двух и более детей,
ежемесячной денежной выплаты при
рождении (усыновлении) третьего ребенка
или последующих детей»

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

**Раздел I. Основные положения
Предмет регулирования регламента**

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

Круг заявителей

2. Право на ежемесячное пособие имеют женщины, постоянно проживающие на территории Курганской области и вставшие на учет в медицинских организациях

Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области (далее - заявитель).

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

3. Право на единовременное пособие имеет один из родителей (усыновителей), постоянно проживающий совместно с детьми на территории Курганской области, среднедушевой доход семьи которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области (далее - заявитель).

При определении права на единовременное пособие мертворожденный ребенок не учитывается.

Гражданам, имеющим одновременно право на меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктами 5, 6 пункта 1 статьи 2 Закона Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области», мера социальной поддержки предоставляется по одному основанию по их выбору.

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

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

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

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

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

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

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

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

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

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

6. Информацию о порядке предоставления государственных услуг можно получить:

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

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

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

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

5) в средствах массовой информации.

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

8. 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.

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

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

1) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

7) форма заявления о предоставлении государственных услуг, образец и правило его заполнения;

8) сроки предоставления государственных услуг;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственных услуг.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственных услуг

Наименование государственных услуг

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

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

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

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственные услуги

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его учреждения.

Описание результата предоставления государственных услуг

13. Результатами предоставления государственных услуг являются:

1) назначение и выплата ежемесячного пособия либо отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия;

2) назначение и выплата единовременного пособия либо отказ в назначении и выплате единовременного пособия;

3) предоставление ежемесячной денежной выплаты либо отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Сроки предоставления государственных услуг

14. Решение о назначении и выплате ежемесячного пособия либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия принимается учреждением в течение 15 дней с даты обращения за назначением ежемесячного пособия.

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня рождения ребенка.

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

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

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

15. Решение о назначении и выплате единовременного пособия либо об отказе в назначении и выплате единовременного пособия принимается учреждением в течение 20 дней с даты обращения за назначением единовременного пособия.

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

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

16. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается учреждением в течение 20 рабочих дней с даты обращения за предоставлением ежемесячной денежной выплаты.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется со дня рождения ребенка и до достижения им возраста 3-х лет в случае, если обращение за указанной выплатой последовало не позднее 6 месяцев со дня рождения ребенка.

В случае если обращение последовало по истечении 6 месяцев со дня рождения ребенка, ежемесячная денежная выплата предоставляется за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев до дня, в котором подано заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

В случае обращения за предоставлением ежемесячной денежной выплаты лиц, указанных в пункте 4 Административного регламента, проживавших на дату рождения третьего ребенка или последующих детей за пределами Курганской области, ежемесячная денежная выплата предоставляется в сроки, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, но не ранее дня возникновения права на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

В случае обращения за предоставлением ежемесячной денежной выплаты лиц, указанных в пункте 4 Административного регламента, которые восстановлены в родительских правах либо с которых снято ограничение в родительских правах, ежемесячная денежная выплата предоставляется в сроки, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, но не ранее дня возникновения права на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации,

указанные в заявлении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, не позднее 26 числа месяца, за месяцем обращения за предоставлением ежемесячной денежной выплаты.

Сроки приостановления и возобновления предоставления государственных услуг

17. При нарушении получателем ежемесячного пособия условия, указанного в абзаце четвертом пункта 14 Административного регламента, выплата ежемесячного пособия приостанавливается.

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

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

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

22. Предоставление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случаях:

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

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

3) отобрания ребенка (детей), на которого (которых) предоставляется ежемесячная денежная выплата, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

Возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты в случаях, предусмотренных в подпункте 3 настоящего пункта, производится со дня, следующего за днем принятия решения о возврате ребенка (детей), на которого (которых) предоставляется ежемесячная денежная выплата, в семью.

При этом предоставление ежемесячной денежной выплаты возобновляется на основании документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг

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

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

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

(«Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») («Парламентская газета», 8 апреля 2011 года - 14 апреля 2011 года, № 17);

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

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

6) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - Документы, 14 сентября 2007 года, № 64);

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления 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**

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

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

2) документ, подтверждающий постановку на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель);

3) документы, подтверждающие доход семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячного пособия;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (копию (и)

свидетельства о рождении ребенка (детей), копию свидетельства о заключении (расторжении) брака).

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

1) заявление о назначении единовременного пособия по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие рождение (усыновление) двух и более детей одновременно;

3) документ, подтверждающий совместное проживание детей с одним из родителей (усыновителей), выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

4) документы, подтверждающие доход семьи за последние 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением единовременного пособия.

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

1) заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) документ, подтверждающий совместное проживание ребенка (детей) с родителем, выданного организацией, уполномоченной на его выдачу;

4) документы, подтверждающие доход семьи за последние 3 месяца перед обращением за назначением ежемесячной денежной выплаты;

5) копию трудовой книжки (с подлинником либо заверенной в установленном действующим законодательством порядке) при отсутствии дохода у родителя;

6) документ, подтверждающий неполучение ежемесячной денежной выплаты другим родителем;

7) документ о месте нахождения родителя (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) в случае нахождения одного из родителей в соответствующем учреждении;

8) документ, подтверждающий, что сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка со слов матери, в случае обращения за ежемесячной денежной выплатой одинокой матери.

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

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления 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**

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

В случае если документы, указанные в подпунктах 6, 7, 8 пункта 26

Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не представлены заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия (для назначения ежемесячной денежной выплаты).

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

28. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

30. При нарушении получателем ежемесячного пособия условия, указанного в абзаце четвертом пункта 14 Административного регламента, выплата ежемесячного пособия приостанавливается.

Оснований для приостановления выплаты единовременного пособия законодательством Курганской области не предусмотрено.

Основаниями для приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты являются:

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

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

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

31. Основаниями для отказа в назначении ежемесячного пособия являются:

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

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) истечение срока обращения, предусмотренного статьей 3 Закона Курганской области «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области».

Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия являются:

1) истечение срока обращения, предусмотренного статьей 6¹ Закона Курганской области «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области»;

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

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты являются:

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

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

32. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для назначения и выплаты ежемесячного пособия, являются:

- 1) получение в медицинской организации Курганской области документа, подтверждающего постановку на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель);
- 2) получение документов, подтверждающих доход семьи за последние 3 месяца перед обращением за назначением ежемесячной денежной выплаты.

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для назначения и выплаты единовременного пособия, являются:

- 1) получение документа, подтверждающего совместное проживание детей с одним из родителей (усыновителей);
- 2) получение документов, подтверждающих доход семьи за последние 3 месяца перед обращением за назначением ежемесячной денежной выплаты.

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

- 1) получение документа, подтверждающего совместное проживание ребенка (детей) с родителем;
- 2) получение документов, подтверждающих доход семьи за последние 3 месяца перед обращением за назначением ежемесячной денежной выплаты.

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

33. 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

34. 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

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственных услуг, при подаче документов, указанных в пунктах 24 - 26 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

36. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 24 - 26 Административного регламента,

поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

37. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 24 - 26 Административного регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

38. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг не должна занимать более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42. 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.

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

44. Помещения для предоставления государственных услуг, 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».

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

46. 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.

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

48. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста Административного регламента;

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

4) график приема граждан;

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

6) порядок информирования о ходе предоставления государственных услуг;

7) порядок получения консультаций (справок);

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

49. Показателями доступности при предоставлении государственных услуг являются:

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

2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента;

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

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

5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждения.

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

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

52. Документы, указанные в пунктах 24 - 26 Административного регламента, могут быть представлены в учреждение либо в ГБУ «МФЦ» лично или по почте.

53. 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

54. В случае подачи документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом учреждения.

55. 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.

56. Заявление о предоставлении государственных услуг может быть подано 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 электронную форму заявления о предоставлении государственных услуг. Электронная форма заявления о предоставлении государственных услуг соответствует форме заявления о предоставлении государственных услуг, утвержденной Порядком.

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

57. 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 установления права на получение государственных услуг;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг;
- 6) предоставление государственных услуг;
- 7) приостановление предоставления государственных услуг;
- 8) уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг;
- 9) возобновление предоставления государственных услуг;
- 10) прекращение предоставления государственных услуг.

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

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с документами, указанными в пунктах 24 - 26 Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 24 - 26 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение либо по телефону. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственных услуг. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

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

60. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию

документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента (далее - специалист учреждения):

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента, необходимых для предоставления государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

2) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента, специалист учреждения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист учреждения формирует перечень выявленных препятствий для предоставления 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 учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

4) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента.

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

При направлении документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственных услуг), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 24 - 26 Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

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

Особенности выполнения административной процедуры приема и регистрации документов в ГБУ «МФЦ» (отделах ГБУ «МФЦ») определены порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам,

вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей, ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей.

61. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом учреждения документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

62. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в пунктах 24 - 26 Административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист учреждения в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении государственных услуг направляет запрос об их представлении в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

65. Результатом выполнения административной процедуры является получение учреждением документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, находящихся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственных услуг

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента.

67. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственных услуг, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска,

командировки, болезни или увольнения) специалиста учреждения.

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

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута. 74. Результатом административной процедуры является подготовка протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней - для ежемесячного пособия, 10 дней - для единовременного пособия, ежемесячной денежной выплаты.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг

75. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 24 - 26 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

76. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает

протокол и уведомление о предоставлении государственных услуг (об отказе в предоставлении государственных услуг), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- 1) о предоставлении государственных услуг;
- 2) об отказе в предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг

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

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

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

84. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления:

- 1) о предоставлении государственных услуг;
- 2) об отказе в предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Предоставление государственных услуг

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

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

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

86. Платежные поручения на выплату ежемесячного пособия, единовременного пособия, ежемесячной денежной выплаты либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя учреждения либо лица, его замещающего.

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

87. Результатом административной процедуры является получение заявителем государственной услуги.

Представление государственных услуг осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения за предоставлением государственных услуг.

Приостановление предоставления государственных услуг

88. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом учреждения обстоятельств, указанных в пункте 30 Административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

Уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг

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

93. Уведомление о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется учреждением заявителю в пятидневный срок с даты принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Возобновление предоставления государственных услуг

95. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты является устранение обстоятельств, указанных в пункте 30 Административного регламента.

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

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

Для возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в учреждение документы, указанные в пункте 26 Административного регламента. Специалист учреждения проводит оценку документов и при подтверждении заявителем права на получение ежемесячной денежной выплаты возобновляет ее выплату.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

Прекращение предоставления государственных услуг

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

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты (смерть ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, выезд на постоянное место жительства за пределы Курганской области, лишение заявителя родительских прав, ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка, на которого предоставляется

ежемесячная денежная выплата), предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

99. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 98 Административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

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

101. 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.

102. 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 учреждения за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственных услуг**

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

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

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

105. Контроль за предоставлением государственных услуг осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по исполнению государственных услуг и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

107. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее государственную услугу, жалобы заявителя.

108. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

110. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается в Главное управление

и рассматривается им в порядке предусмотренном постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

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

113. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») последний обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ») рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственных услуг;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 28 Административного регламента.

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

119 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственных услуг.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

124. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в учреждении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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

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

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1» | 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 | kurgancszn@mail.ru | (3522) 24-64-61 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 2. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2» | 641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 | oszn@shadrinsk.net | (35253) 6-26-61 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2» | 641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 | oszn@shadrinsk.net | (35253) 6-26-61 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 3. | Государственное | 641700, | katoszn@rambler.ru | (35251) 2-20- | Понедельник 8.00- |

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3» | Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 200 | | 98 | 17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3» | 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 151 | OSZN_dalm@mail.ru | (35252) 3-61-91 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 4. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4» | 641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 | oszn_106@mail.ru | (35256) 2-21-05 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4» | 641860, Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 | shatrOSZN@mail.ru | (35257) 9-10-83 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 5. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5» | 641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27 | mis112oszn@mail.ru | (35247) 3-13-58 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Юргамышскому району Государственного | 641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, | urgamish@yandex.ru | (35248) 9-12-19 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 |

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5» | ул. Кирова, 16 | | | Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 6. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6» | 641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 10 | osznshum@mail.ru | (35245) 2-16-27 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6» | 641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 | oszn117@mail.ru | (35243) 2-95-91 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6» | 641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 | oszn-shuche@yandex.ru | (35244) 3-66-65 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 7. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7» | 641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 | oszn109@mail.ru | (35249) 2-04-00 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Альменевскому району Государственного казенного | 641130, Курганская область, с. Альменево, ул. Кирова, 152 | sobes07@mail.ru | (35242) 9-91-76 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет |

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | учреждения «Управление социальной защиты населения № 7» | | | | Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7» | 641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 69 - 21 | CelOSZN@mail.ru | (35241) 2-20-70 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 8. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8» | 641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19 | sz116@kurganobl.ru | (35239) 9-93-52 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8» | 641420, Курганская область, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7 | oszn_105@mail.ru | (35240) 2-00-25 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8» | 641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 | oszn115@mail.ru | (35238) 9-17-68 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 9. | Государственное казенное учреждение «Управление | 641310, Курганская область, с. Кетово, | osznketovo@mail.ru | (35231) 3-83-13 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 |

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | социальной защиты населения № 9» | ул. Красина, 12 | | | Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9» | 641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. Советская, 24 | oszn102@mail.ru | (35232) 2-94-80 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 10. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10» | 641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 | osznleb@mail.ru | (35237) 9-03-27 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10» | 641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8 | oszn4503vargashi@mail.ru | (35233) 2-03-31 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10» | 641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 | mokroszn@yandex.ru | (35234) 9-77-07 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 11. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной | 641650, Курганская область, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 | OsznPetuhovo@mail.ru | (35235) 2-32-32 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет |

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | защиты населения № 11» | | | | Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11» | 641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9 | osznmakushino@yandex.ru | (35236) 2-05-41 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11» | 641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25 | oszn119ch@mail.ru | (35230) 9-20-62 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

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

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

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41 | mfc.ppv@ya.ru | (3522) 44-35-50 | Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |
| | | 640003, г. Курган, ул. 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 |
| | | 640001, г. Курган, кл. К. Мяготина, 56 ^а | | | Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |
| 2. | Альменевский районный отдел | 641130, Курганская | mfc.ppv@ya.ru | (35242) 9-10-71 | 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. Альменево, ул. Советская, 14 ^б | | | Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 3. | Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3 | mfc.ppv@ya.ru | (35232) 2-24-85 | 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 |
| 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 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7. | Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1 ^м | mfc.ppv@ya.ru | (35256) 2-97-11 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 8. | Катайский районный отдел 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 | 641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 58 | mfc.ppv@ya.ru | (35237) 9-00-24 | 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 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | муниципальных услуг» | | | | |
| 12. | Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9 | mfc.ppv@ya.ru | (35236) 2-03-48 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 13. | Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 ^а | mfc.ppv@ya.ru | (35247) 2-37-64 | 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 | 641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64 | mfc.ppv@ya.ru | (35238) 9-20-40 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | предоставлению государственных и муниципальных услуг» | | | | |
| 17. | Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 ^а | mfc.ppv@ya.ru | (35239) 9-37-00 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 18. | Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 ^а | mfc.ppv@ya.ru | (35243) 2-15-99 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 19. | Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 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 | 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 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | | | | Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |
| 22. | Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2 | mfc.ppv@ya.ru | (35257) 9-19-37 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 23. | Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641100, Курганская область, г. Шумиха, 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, ул. Калинина, 33 | mfc.ppv@ya.ru | (35244) 2-36-59 | 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, ул. Соседовой, 21 | 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 | 641940, Курганская область, | mfc.ppv@ya.ru | (3522) 44-35-36 | Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | структурного подразделения Каргапольского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь | Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь, ул. Гагарина, 1 | | | Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| 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 | 641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, | 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 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка | ул. Миронова, 37 ^а | | | Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| 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 | 641370, Курганская область, Кетовский район, с. Каширино, ул. Ленина, 22 | 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 |
| | бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и 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 3
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по назначению и выплате ежемесячного
пособия женщинам, вставшим на учет
в медицинских организациях Курганской
области в ранние сроки беременности
(до 12 недель), единовременного пособия
при рождении (усыновлении)
одновременно двух и более детей,
ежемесячной денежной выплаты
при рождении (усыновлении) третьего
ребенка или последующих детей

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

от _____

Паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Место жительства _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

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

Ранее ежемесячное пособие _____.
(назначалось, не назначалось)

Моя семья состоит из _____ человек:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи (указывается полностью) | Дата рождения члена семьи | Степень родства | СНИЛС | Доходы семьи за последние 3 месяца |
|-------|------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------|------------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по исполнительному листу № _____ в пользу лица _____.
(Фамилия, имя, отчество, адрес)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Обязуюсь своевременно известить государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № __» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия.

Предупреждена об ответственности за предоставление недостоверных документов о доходах семьи.

С порядком учета и исчисления среднедушевого дохода ознакомлена.

_____ (подпись заявителя, представителя)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1) документ, подтверждающий постановку на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), - __ шт.;

2) документы, подтверждающие доход семьи за последние 3 месяца, - __ шт.;

3) документ, подтверждающий состав семьи заявителя (копия(и) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей), копия свидетельства о заключении (расторжении) брака), - шт.

Ежемесячное пособие прошу выплачивать мне через отделение связи № __ (кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____).

Уведомление о назначении ежемесячного пособия прошу направить _____.

_____ (по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе: _____

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

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

В связи с моим обращением в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № __» за назначением и выплатой ежемесячного пособия даю согласие на обработку моих персональных данных в Государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № __» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

_____ Расписка

Документы в количестве __ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

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

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

от

Паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Место жительства _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

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

Ранее единовременное пособие _____.
(назначалось, не назначалось)

Моя семья состоит из _____ человек:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи (указывается полностью) | Дата рождения члена семьи | Степень родства | СНИЛС | Доходы семьи за последние 3 месяца |
|-------|------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------|------------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по исполнительному листу

№ _____ в пользу лица _____
(Фамилия, имя, отчество, адрес)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

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

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

(подпись заявителя)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

3) документы, подтверждающие доход семьи за последние 3 месяца, - __ шт.

Единовременное пособие прошу выплачивать мне через отделение связи № ____ (кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____).

Уведомление о назначении единовременного пособия прошу направить _____.

(по почте, по электронной почте)

В связи с моим обращением в Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № __» за назначением и выплатой единовременного пособия даю согласие на обработку моих персональных данных в Государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № __» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия.

« __ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

Расписка

Документы в количестве __ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « __ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

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

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

от

Паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Место жительства _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 9 марта 2007 года № 232
«О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области» прошу
предоставить мне ежемесячную денежную выплату при рождении (усыновлении)
третьего ребенка или последующих детей (далее - ежемесячная денежная выплата)
на _____.

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), дата его (их) рождения)

Ежемесячная денежная выплата ранее _____.

(предоставлялась, не предоставлялась)

Моя семья состоит из _____ человек:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи (указывается полностью) | Дата рождения члена семьи | Степень родства | СНИЛС | Доходы семьи за последние 3 месяца |
|-------|------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------|------------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в
сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по исполнительному листу

№ _____ в пользу лица _____
(Фамилия, имя, отчество, адрес)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно известить государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № ___» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

С порядком учета и исчисления среднедушевого дохода ознакомлена.

(подпись заявителя, представителя)

К настоящему заявлению прилагаю:

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

Уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты прошу направить _____.

(по почте, по электронной почте)

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

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

В связи с моим обращением в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № ___» для предоставления ежемесячной денежной выплаты даю согласие на обработку моих персональных данных в государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № ___» в целях и объеме, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

Расписка

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначено _____

(вид пособия, выплаты)

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

(указывается при назначении ежемесячного пособия
женщинам, вставшим на учет в медицинских
организациях Курганской области в ранние сроки
беременности (до 12 недель), ежемесячной денежной выплаты
при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

исполнитель _____
телефон _____

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление о предоставлении _____
(вид пособия, выплаты)

от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе
в предоставлении государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее

_____ .
законодательство)

Решение государственного казенного учреждения «Управление социальной
защиты населения № _____» об отказе в предоставлении государственной услуги может
быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

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

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

исполнитель _____
телефон _____

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

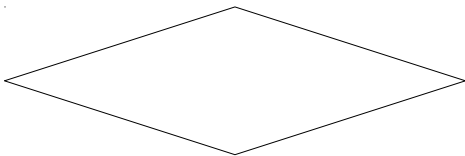
Блок - схема
предоставления государственных услуг по назначению и выплате
ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях
Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель),
единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно
двух и более детей, ежемесячной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



Начало или завершение административной процедуры



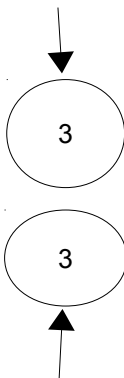
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

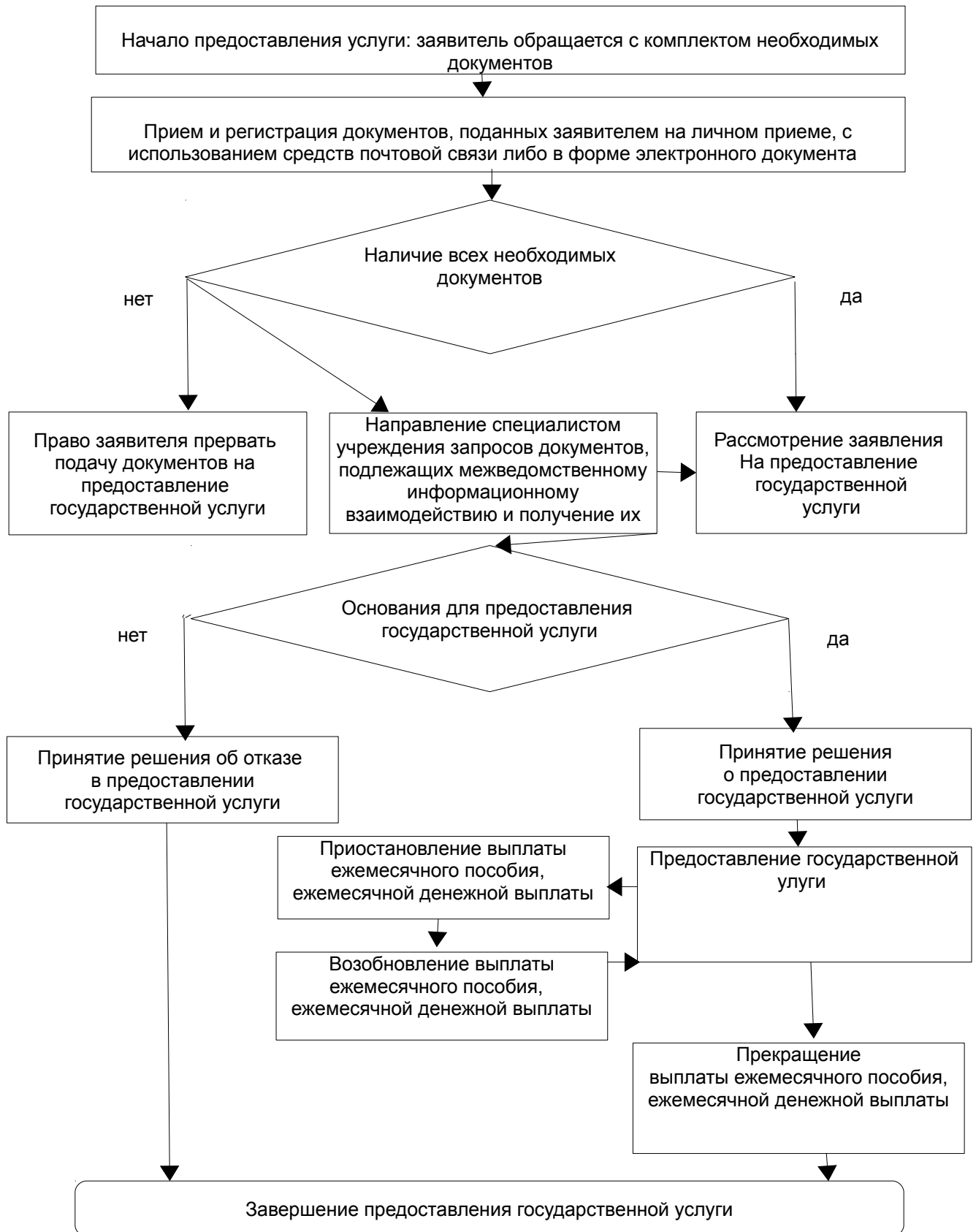


Внешний документ

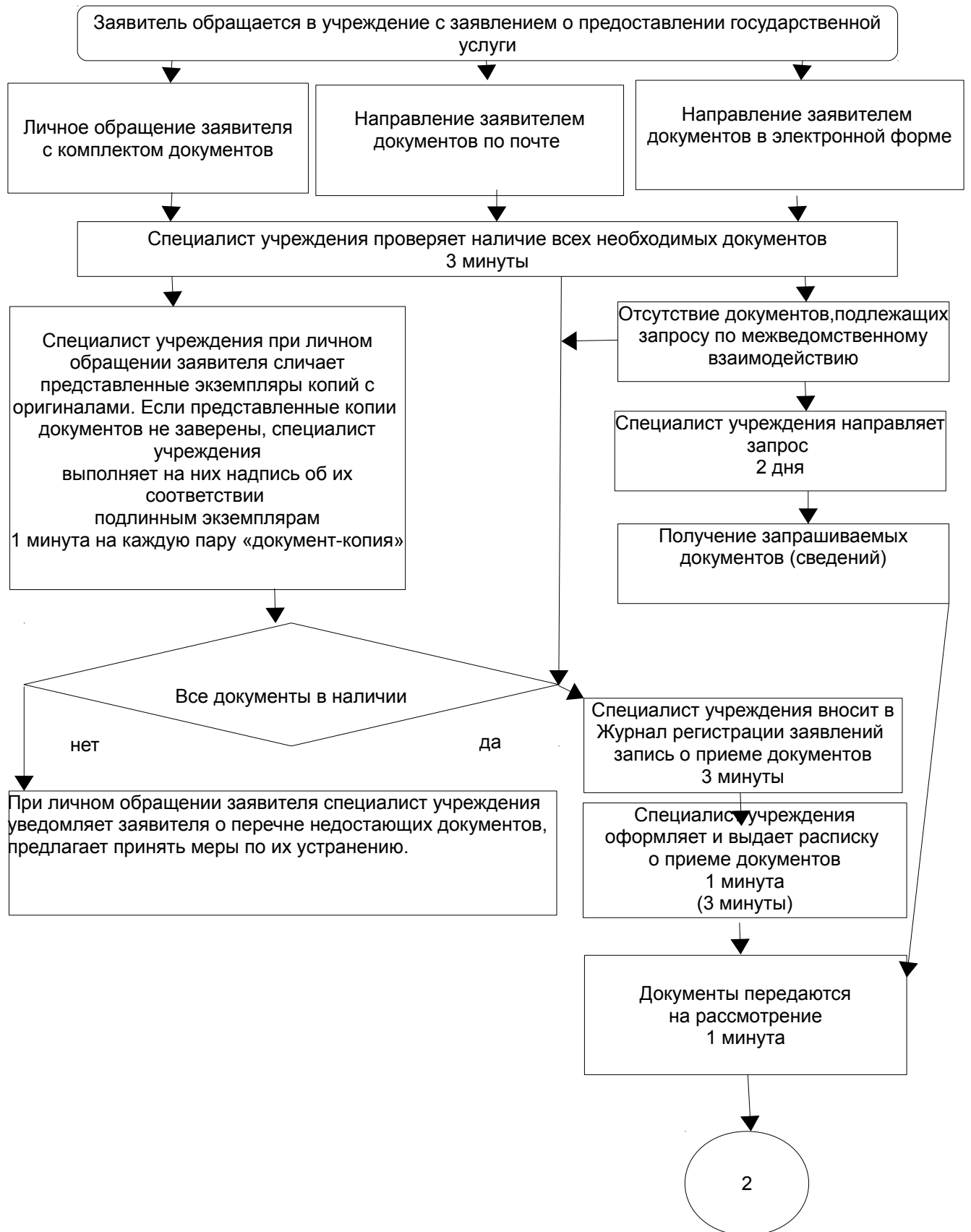


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

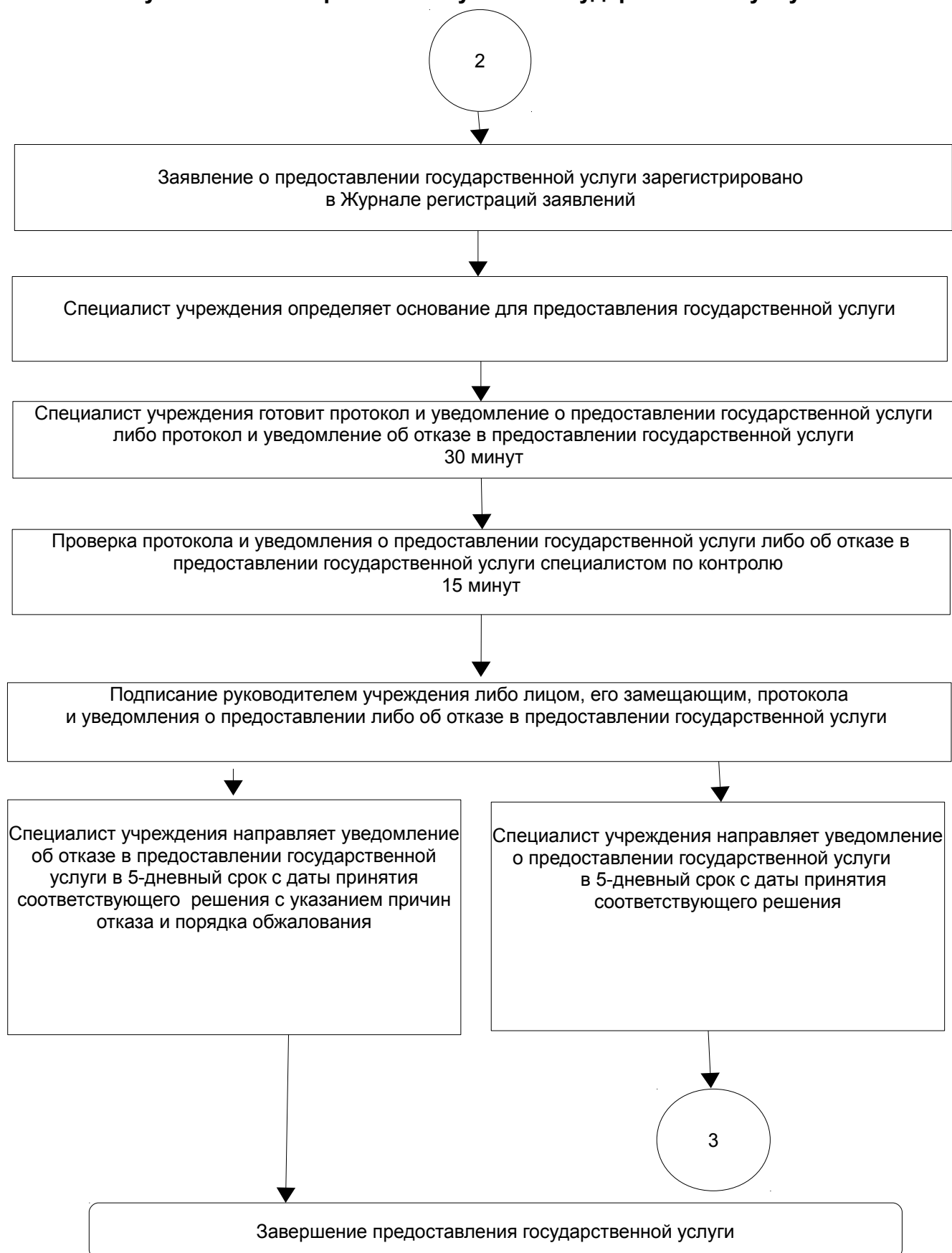
Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственных услуг

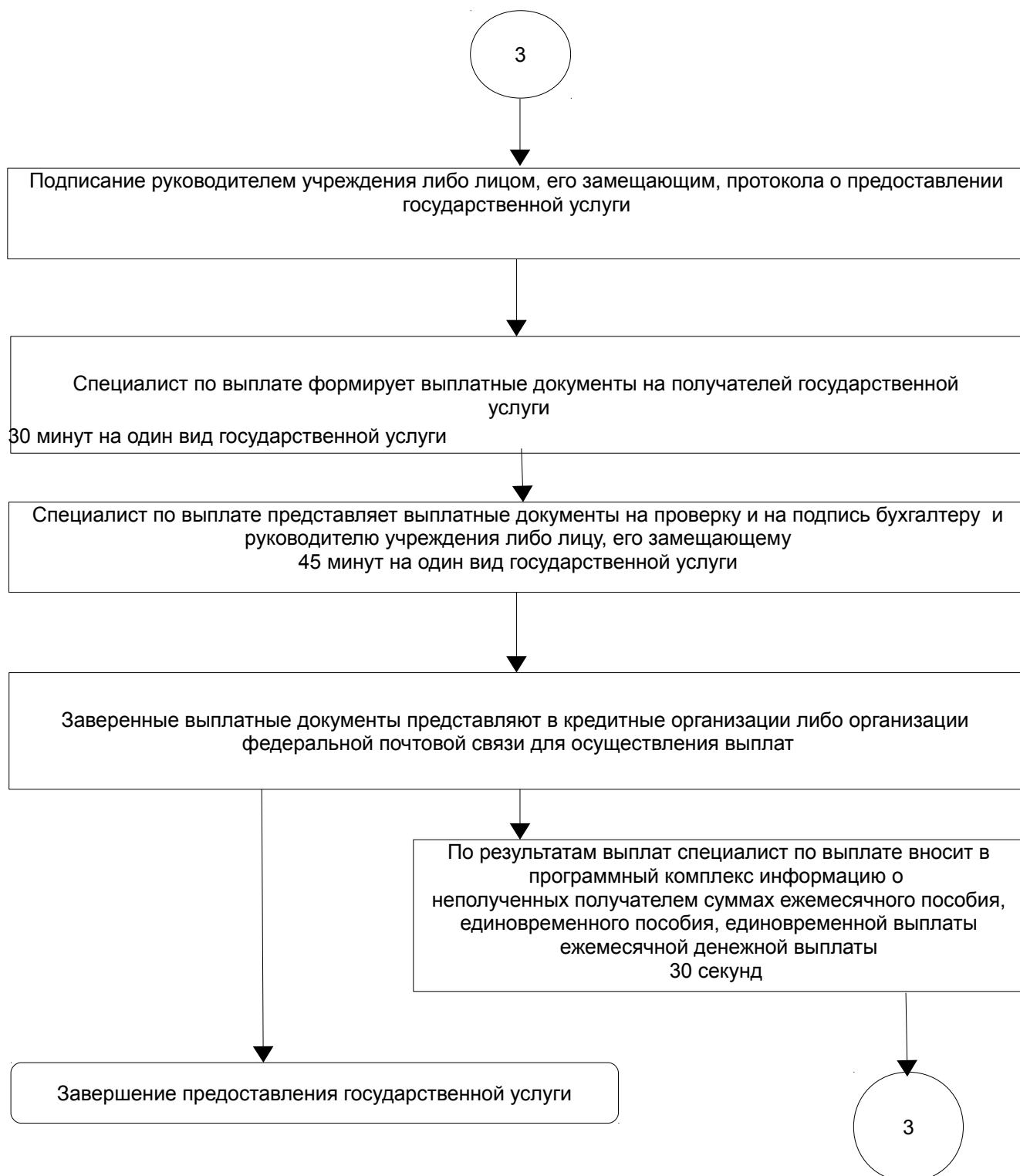


Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов

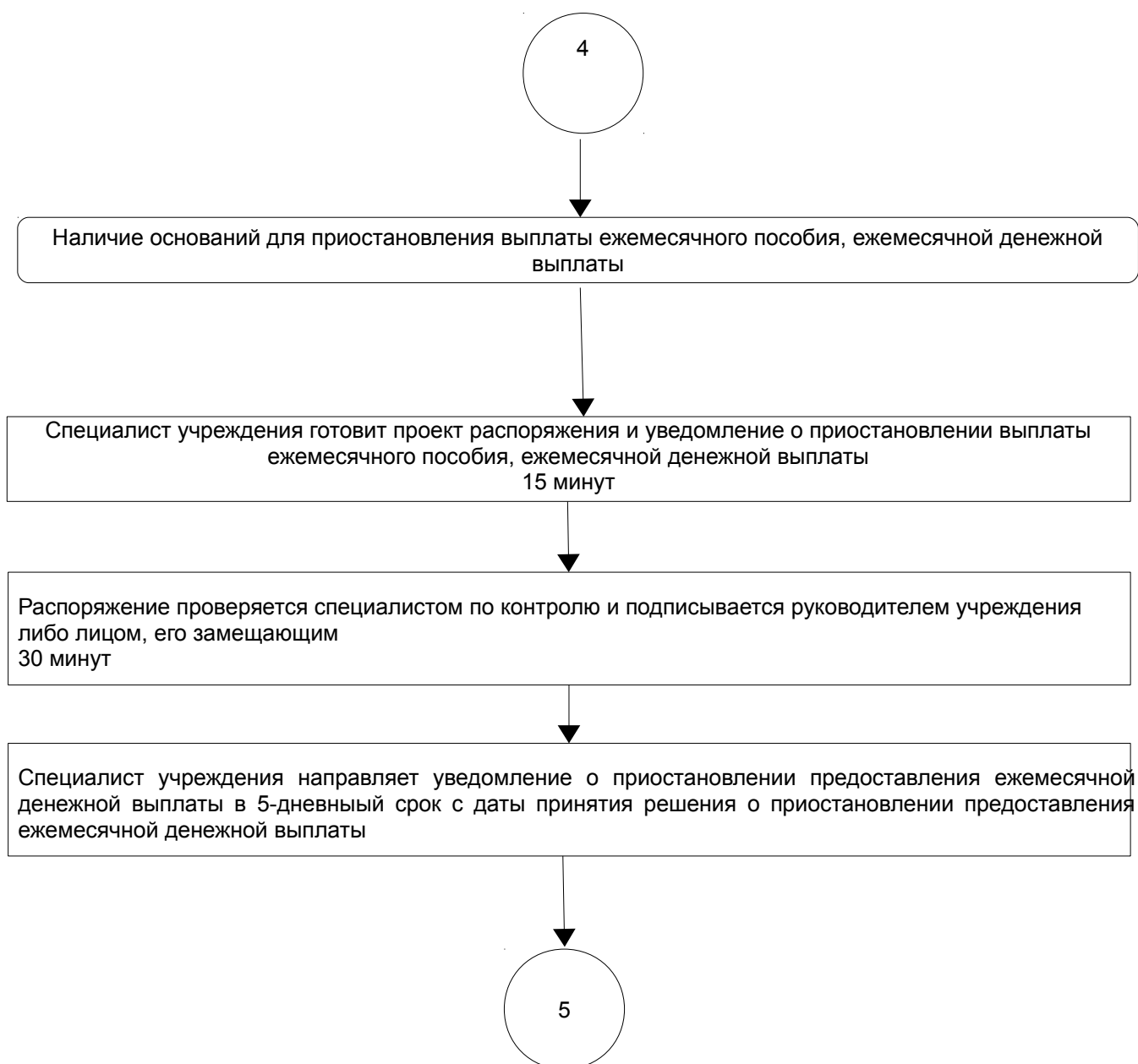


Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственных услуг

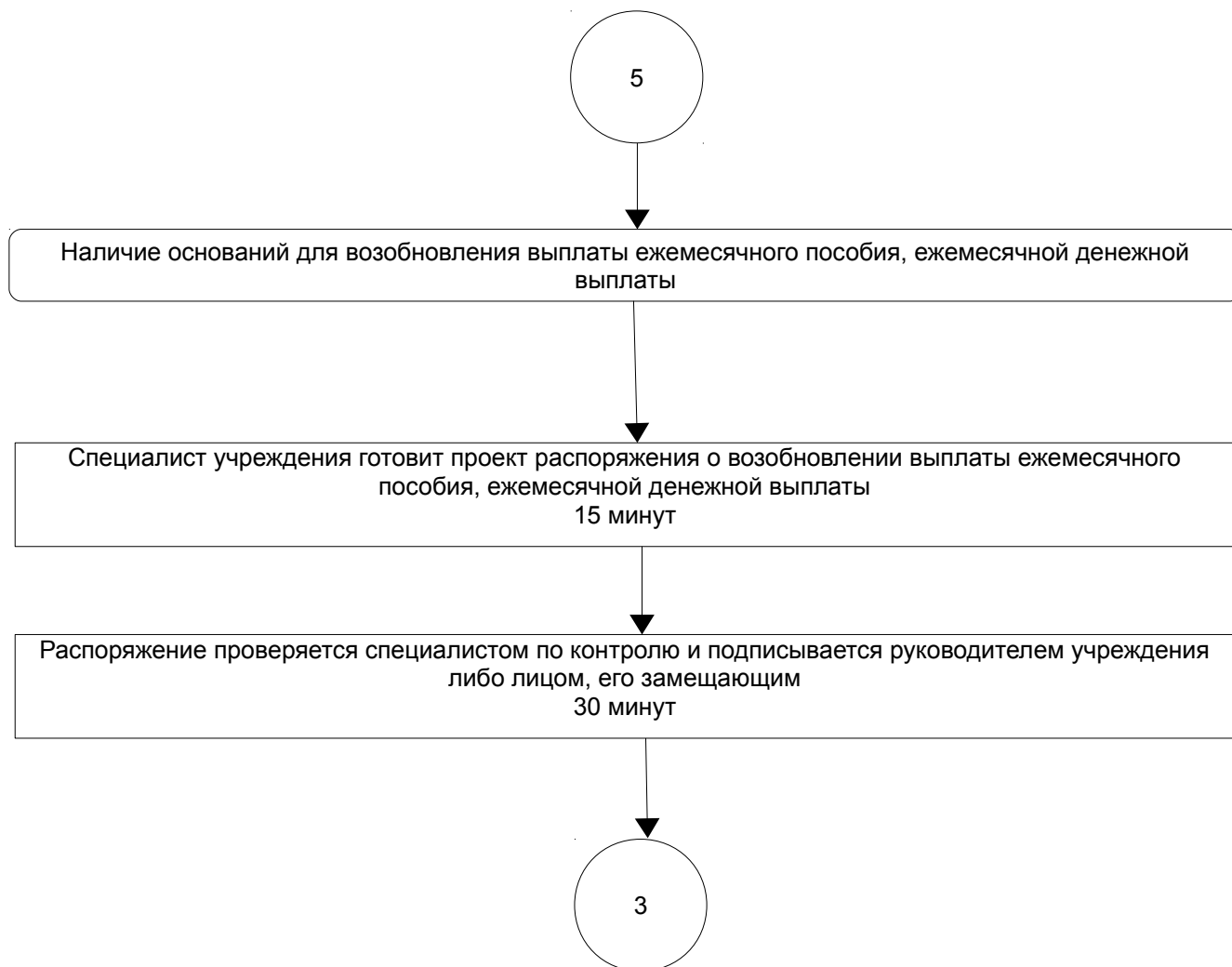


Блок- схема последовательности действий при предоставлении государственных услуг

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



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



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

