



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 19 апреля 2019 года № 171 «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. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 19 апреля 2019 года № 171 «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» изложить согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_  
О внесении изменения в приказ Главного  
управления социальной защиты  
населения Курганской области от 19  
апреля 2019 года № 171 «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»

«Приложение к приказу  
от 19 апреля 2019 года № 171 «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. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования 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**

1. Административный регламент предоставления государственных услуг по:

1) назначению и выплате ежемесячного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель);

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

3) 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).

**Глава 2. 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.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц

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

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

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг**

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, можно получить:

- на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

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

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);

- в средствах массовой информации;

- при личном обращении в Главное управление.

6. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на Портале;

- на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, его структурные подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу.

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

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

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления.

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

9. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления;

2) справочные номера телефонов Главного управления;

3) режим работы Главного управления;

4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

10. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. 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.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственные услуги**

12. Государственные услуги предоставляет Главное управление через его учреждения.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

### **Глава 6. Результат предоставления государственных услуг**

14. Конечными 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.

**Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.**

**Срок приостановления предоставления государственных услуг.**

15. 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, следующего за месяцем обращения за назначением ежемесячного пособия.

16. Решение о назначении и выплате единовременного пособия либо 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.

17. 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.

18. При нарушении заявителем условия, указанного в абзаце четвертом пункта 15 Административного регламента, выплата ежемесячного пособия

приостанавливается.

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

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

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

20. 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 24 Административного регламента.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для получения ежемесячного пособия заявитель представляет в учреждение



по месту жительства следующие документы:

- 1) заявление о назначении ежемесячного пособия по примерной форме согласно приложению 1 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 свидетельства о рождении ребенка (детей), копию свидетельства о заключении (расторжении) брака);
- 5) согласие членов семьи на обработку персональных данных (при наличии членов семьи).

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

- 1) заявление о назначении единовременного пособия по примерной форме согласно приложению 2 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 три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением единовременного пособия;
- 5) согласие членов семьи на обработку персональных данных.

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

- 1) заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты по примерной форме согласно приложению 3 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 три 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;
- 9) согласие членов семьи на обработку персональных данных.

25. В случае если для предоставления государственных услуг указанных в пункте 1 Административного регламента необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением

лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

В случае если за получением государственных услуг указанных в пункте 1 Административного регламента обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, и согласие на обработку его персональных данных.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

26. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (их копии) указанные в пунктах 22 - 24 Административного регламента.

27. Тексты документов, указанных в пунктах 22 - 24 Административного регламента, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. 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**

28. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 23, подпунктах 6, 7, 8 пункта 24 Административного регламента, учреждение запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в: государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

29. Запрещается 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 закон № 210-ФЗ;

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.

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

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

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг**

31. При нарушении получателем ежемесячного пособия условия, указанного в абзаце четвертом пункта 15 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.

32. Основаниями для отказа в назначении ежемесячного пособия являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2

Административного регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) истечение срока обращения, предусмотренного статьей 3 Закона Курганской области от 09.03.2007 г. № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области» (далее - Закон от 09.03.2007 г. № 232).

Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия являются:

1) истечение срока обращения, предусмотренного статьей 61 Закона от 09.03.2007 г. № 232;

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

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, за исключением документов указанных в подпунктах 2, 3 пункта 23.

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 24 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, за исключением документов указанных в подпунктах 6, 7, 8 пункта 24;

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.

### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

33. 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 три 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 три 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 три месяца перед обращением за назначением ежемесячной денежной выплаты.

#### **Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг**

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

#### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

#### **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

36. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственных услуг, при подаче документов, указанных в пунктах 22 - 24 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.

#### **Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме**

37. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 22 - 24 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

38. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 22 - 24 Административного регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

40. 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.

#### **Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Главного управления и учреждениях.

42. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление и учреждения и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления.

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

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

Обеспечивается допуск в Главное управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

45. Обеспечивается допуск в Главное управление и учреждения 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».

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

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

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

49. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные

стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

50. 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.

51. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

52. На информационных стендах Главного управления и учреждений размещается следующая информация:

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

**Глава 19. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственных услуг и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

53. Показателями доступности при предоставлении государственных услуг являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 22-24 Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственных услуг по почте, в форме электронных документов;

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

5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственных услуг не должно превышать одного раза продолжительностью не более 30 минут;

7) возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

55. В процессе предоставления государственных услуг заявитель вправе обращаться в учреждение или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственных услуг.

56. Документы, указанные в пунктах 22-24 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте, через Портал.

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

57. В случае подачи документов, указанных в пунктах 22-24 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом учреждения.

58. 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.

59. 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае предоставления услуг в электронном виде документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

### **Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур**



### **(действий) при предоставлении государственной услуги**

60. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, представленных лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ»;
- 2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 4) рассмотрение документов для установления права на получение справки и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг;
- 6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг;
- 7) предоставление государственных услуг
- 8) прекращение предоставления государственных услуг;
- 9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Глава 22. Прием и регистрация документов, представленных лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ»**

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 22-24 Административного регламента, лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ».

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 22-24 Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлены по почте либо через ГБУ «МФЦ».

62. Прием заявителей в учреждении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

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

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

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

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

63. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 22-24 Административного регламента (далее - специалист учреждения):

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 22-24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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 22-24 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 22-24 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административного действия с момента приема поступивших документов заявителя - 15 минут.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала**

65. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 22 - 24 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявлений, приведенных в приложениях 1 - 3 к настоящему Административному регламенту.

66. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, полученных лично от заявителя или почтовой связью.

67. Уведомления о ходе предоставления государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

68. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;

2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

69. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

#### **Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 22 - 24 настоящего Административного регламента, при обращении заявителя в учреждение лично или по почте.

Специалист учреждения в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 22 - 24 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в:

1) в Управление записи актов гражданского состояния Курганской области для получения сведений о рождении ребенка (детей);

2) в Управление Министерства внутренних дел России по Курганской области для получения сведений подтверждающих состав семьи заявителя: сведения о регистрации по месту жительства заявителя, ребенка.

71. Межведомственные запросы направляются специалистом учреждения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

72. 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.

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

При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 22 - 24 настоящего Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги, не проводится.

74. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы (организации) является проверка специалистом учреждения соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

## **Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение справки и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пунктах 22 - 24 Административного регламента.

76. 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.

Специалист учреждения вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

77. 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 4 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 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

## **Глава 26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг**

84. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 22 - 24 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

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

90. 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.

### **Глава 27. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг**

91. 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.

92. 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.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ГБУ «МФЦ» уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней после принятия решения в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

93. 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.

### **Глава 28. Предоставление государственных услуг**

94. 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.

95. 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.

96. 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.

## **Глава 29. Прекращение предоставления государственных услуг**

97. 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.

98. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 97 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

## **Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

100. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

101. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах

несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

102. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Главного управления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

103. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ» на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанных в пунктах 22 - 24 Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

105. Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

106. При предоставлении государственных услуг в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственных услуг .

107. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом учреждения.

108. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

109. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в учреждение, а также порядок передачи результата государственных услуг учреждением в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ».

#### **Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственных услуг**

##### **Глава 31. 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**

110. Текущий контроль 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 осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственных услуг осуществляет начальник отдела;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных услуг (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственных услуг;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственных услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

4) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственных услуг, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственных услуг;

2) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Начальник Главного управления ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передается руководителю учреждения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству;

5) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

### **Глава 33. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

112. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты учреждения несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

113. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главного управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся гражданам, их объединениям и организациям в сроки, указанные в подпункте 5 пункта 111 настоящего Административного регламента.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц**

### **Глава 35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

114. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

### **Глава 36. Предмет жалобы**

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственных услуг;
- 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Российской Федерации, законами и 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Глава 37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

117. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

118. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

119. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

### **Глава 38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)**

## обжалования

120. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление, ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

121. Жалоба подается в Главное управление, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Главного управления подается в Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

122. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, ГБУ «МФЦ» 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).

123. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

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

125. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностного лица, специалиста Главного управления может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

127. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

128. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

### **Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

129. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

### **Глава 40. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

130. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными 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».

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

### **Глава 41. Сроки рассмотрения жалобы**

131. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

132. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом

предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

133. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

135. 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, вид которой установлен действующим законодательством.

136. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, 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

примерная форма заявления

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.;

4) согласие членов семьи на обработку персональных данных (при наличии членов семьи).

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 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

примерная форма заявления

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.;

4) согласие членов семьи на обработку персональных данных (при наличии членов семьи).

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 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

примерная форма заявления

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.;
- 8) согласие членов семьи на обработку персональных данных (при наличии членов семьи).

Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать мне через отделение связи № \_\_\_ (кредитную организацию \_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_).

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 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

\_\_\_\_\_

(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 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

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_