



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 апреля 2018 года № 104
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям граждан в Курганской области**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области (далее - Административный регламент).
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 26 февраля 2018 года № 104
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан в
Курганской области»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан
в Курганской области**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области через подведомственные Главному управлению социальной защиты населения Курганской области государственные казенные учреждения (далее - учреждения) государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области (далее - государственная услуга, ежемесячная денежная выплата).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курганской области, в том числе:

1) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, получающие пенсию либо пожизненное содержание за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством и достигшие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

3) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»): www.sz.gov45.ru;

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: телефон/факс (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-91-12, (3522) 44-90-92), электронной почты (gusznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

3) в подведомственных Главному управлению государственных казенных учреждениях на информационных стендах.

Сведения об учреждениях (их отделах), адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

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

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru

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

Сведения о ГБУ «МФЦ», его отделах, их адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 2 к Административному регламенту;

6) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и Портале подлежат следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, телефоны учреждений;

3) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами учреждений;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к

Административному регламенту;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

5. Размещению на информационных стендах в Главном управлении, учреждениях подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления, учреждений;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждений по предоставлению государственной услуги;

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

4) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги в учреждении предоставляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее — специалист учреждения).

7. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист учреждения предоставляет информацию:

1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размещении на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

6) о принятии решения по конкретному обращению;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист учреждения, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Специалист учреждения обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

Во время разговора специалист учреждения должен 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.

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

9. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области.

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через учреждения.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются предоставление ежемесячной денежной выплаты либо отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Сроки предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается учреждением в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 года, № 3);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

5) Законом Курганской области от 3 декабря 2004 года № 845 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области» («Новый мир», 18 декабря 2004 года, № 17);

6) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 21 декабря 2004 года № 443 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной

денежной выплаты отдельным категориям граждан» («Новый мир», 29 декабря 2004 года, № 47);

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

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

14. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в пункте 2 Административного регламента (далее - заявитель), либо их представители подают в учреждение заявление об предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее получения (через кредитную организацию путем зачисления ежемесячной денежной выплаты на счет заявителя, открытый им в кредитной организации, или через организацию федеральной почтовой связи) (далее - заявление) (примерная форма заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приведена в приложении 4 к Административному регламенту) и следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копию документа, подтверждающего право заявителя на предоставление ежемесячной денежной выплаты;
- 3) согласие заявителя на обработку персональных данных (примерная форма согласия заявителя на обработку персональных данных приведена в приложении 5 к Административному регламенту).

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка специалистом учреждения, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном действующим законодательством порядке. После проверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

15. Заявление подается в единственном экземпляре - оригинале.

16. Тексты документов, указанных в пункте 14 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.

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

17. Заявитель (представитель) из числа лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить

документы, содержащие сведения о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу службу), ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

Непредставление заявителем документов, содержащих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае непредставления заявителем (представителем) указанных документов, учреждение в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

18. При предоставлении государственной услуги и в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, учреждением осуществляется взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

Указание на запрет требовать от заявителя

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение гражданином ежемесячной денежной выплаты, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, в течение шести месяцев подряд.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

3) получение заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

26. В случае устного личного обращения заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация заявления с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

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

29. Регистрация заявления не должна занимать более 10 минут.

30. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или в форме электронного документа, их регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

35. Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждение 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».

36. 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.

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

38. 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».

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

40. 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.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и

учреждений, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

42. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и документов указанных в пункте 14 Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и документов указанных в пункте 14 Административного регламента по почте, в форме электронных документов;

4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений.

44. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно, от общего количества получателей государственной услуги.

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

46. Представление государственной услуги предусматривает:

1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;

2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

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

47. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГБУ «МФЦ» (отделы ГБУ «МФЦ»).

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделах ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения. Передача заявлений в Главное управление обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

48. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявлений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Портал.

Авторизация заявителя на Портале производится посредством ввода необходимых ключей доступа.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

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

Сведения о стадиях прохождения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме публикуются на Портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении административной процедуры при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение лично либо через представителя с заявлением и документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявление и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала.

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

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

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

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

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

52. Специалист учреждения:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении 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 работника учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

3) делает копии оригиналов представленных документов, возвращает оригиналы обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в документах. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет в установленном действующим законодательством порядке.

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

4) производит регистрацию заявления, в день их поступления в учреждение

(форма журнала регистрации заявлений приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

5) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем из числа лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, по собственной инициативе копии документа, подтверждающего получение пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу), ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

Специалист учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении сведений, содержащихся в указанном документе, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

55. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений, специалист учреждения проверяет полноту полученных сведений.

Все запрошенные сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. В случае поступления в учреждение запрошенных сведений не в полном объеме или содержания в них противоречивых данных, специалист учреждения в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

57. Результатом выполнения административной процедуры истребования

документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение учреждением сведений, подтверждающих получение пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу), ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 17 Административного регламента.

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

60. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление о предоставлении государственной услуги, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги протокол об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

62. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты (отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты (отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты);

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

63. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты (отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги для устранения замечаний.

64. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты (отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту по контролю.

65. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу о назначении ежемесячной денежной выплаты (отказе в назначении ежемесячной

денежной выплаты) и уведомлению о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты (отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

66. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты (отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги к руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

68. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты (отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту по контролю.

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

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

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

71. Подписанный руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты (отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) вместе с представленными заявителем документами и документами (сведениями), полученными в рамках информационного межведомственного взаимодействия, подшивается в личное дело. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению в течение трех лет с месяца прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на

бумажном носителе.

72. При вынесении решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

73. Результатом процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание руководителем учреждения, либо лицом, его замещающим, протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты (отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

76. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на перечисление сумм ежемесячной денежной выплаты для организаций федеральной почтовой связи (далее - платежное поручение) или список на перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации (далее - список) в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, лицом, указанным в пункте 2 Административного регламента (далее - получатель ежемесячной денежной выплаты).

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

77. Платежное поручение либо список проверяется специалистом по контролю, главным бухгалтером учреждения либо лицом, его замещающим и подписывается главным бухгалтером учреждения либо лицом, его замещающим и руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

78. Платежное поручение либо список направляется учреждением в организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

79. Предоставление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в

случае неполучения ежемесячной денежной выплаты, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, получателем ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

Уведомление о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется учреждением получателю ежемесячной денежной выплаты по почте (электронной почте) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

80. При устранении обстоятельств, указанных в пункте 79 Административного регламента, возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты производится с первого числа месяца, с которого учреждением было приостановлено предоставление ежемесячной денежной выплаты. При этом неполученные суммы ежемесячной денежной выплаты выплачиваются за все время, в течение которого ежемесячной денежной выплаты была приостановлена.

81. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается в следующих случаях:

1) смерть получателя ежемесячной денежной выплаты, признание судом его безвестно отсутствующим или объявление его умершим - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя ежемесячной денежной выплаты либо вступило в силу решение суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

2) изменение получателем ежемесячной денежной выплаты места жительства (места пребывания) - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель ежемесячной денежной выплаты изменил место жительства (место пребывания) (за исключением изменения места жительства (места пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты в пределах муниципального района (городского округа)).

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

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами учреждений и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем учреждения или лицом его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

83. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем учреждения или лицом его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению журналов учета личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты и других документов, регламентирующих деятельность учреждения по

предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается руководителем учреждения или лицом его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

84. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

85. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки учреждений проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

86. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

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

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

88. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждений нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

89. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

учреждения, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

90. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, руководителями учреждений в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении и учреждениях.

Личный прием начальником Главного управления и его заместителями осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39 после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 44-17-70, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Курганской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Курганской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Курганской области;

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

93. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, предоставляющее государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

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

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

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

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

98. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной

услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

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

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

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

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

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

102. Поданная жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

104. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица

учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

105. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

110. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

**Сведения об учреждениях, графике (режиме) их работы, телефонах,
адресах, электронных адресах**

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	sz126@kurganobl.ru	(3522)24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@kurganobl.ru	(35251)2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	sz104@kurganobl.ru	(35252)2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz106@kurganobl.ru	(35256)2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257)9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247)2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
6.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245)2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243)2-13-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244)2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz109@kurganobl.ru	(35249)9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242)9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, с. Целинное, ул. Бухарова, 61	sz118@kurganobl.ru	(35241)2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239)9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	sz105@kurganobl.ru	(35240)2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	sz115@kurganobl.ru	(35238)9-17-68	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Красина, 12	sz108@kurganobl.ru	(35231)2-16-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району	641330, с. Белозерское,	sz102@kurganobl.ru	(35232)2-14-80	Понедельник 8.00-17.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	ул. К. Маркса, 16			Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237)9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул.Матросова,8	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	sz114@kurganobl.ru	(35235)2-32-32	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Макушинскому району Государственного	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66	sz111@kurganobl.ru	(35236)9-25-41	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»				Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, с.Частоозерское, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230)9-15-50	Понедельник 8.00- 17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Неvejина, д. 3, стр. 10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, ул. К.Мяготина, д. 56а			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д. 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	государственных и муниципальных услуг»				
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Шадринский районный отдел Государственного	641800, Курганская область, г. Шадринск,	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ул. Свердлова, д. 59			Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
9.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1м	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50 (доб. 72270)	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Далматовский районный отдел	641730, Курганская область,	mfc.ppv@ya.ru	(32552) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00

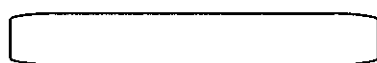
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Далматово, ул. Маяковского, д. 72-а			Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, д. 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, проспект Ленина, 4	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
16.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д 23а	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Макушинский	641600,	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-	Понедельник 9.00-

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
	районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Курганская область, г. Макушино, ул. Ксении Галашовой, д. 58		48	18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-76	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
22.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Гоголя, д. 36	mfc.ppv@ya.ru	(32545) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, д. 1	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, д. 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

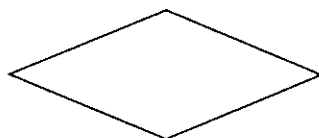
Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной выплаты



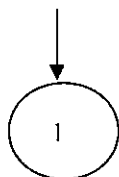
Начало или завершение административной процедуры



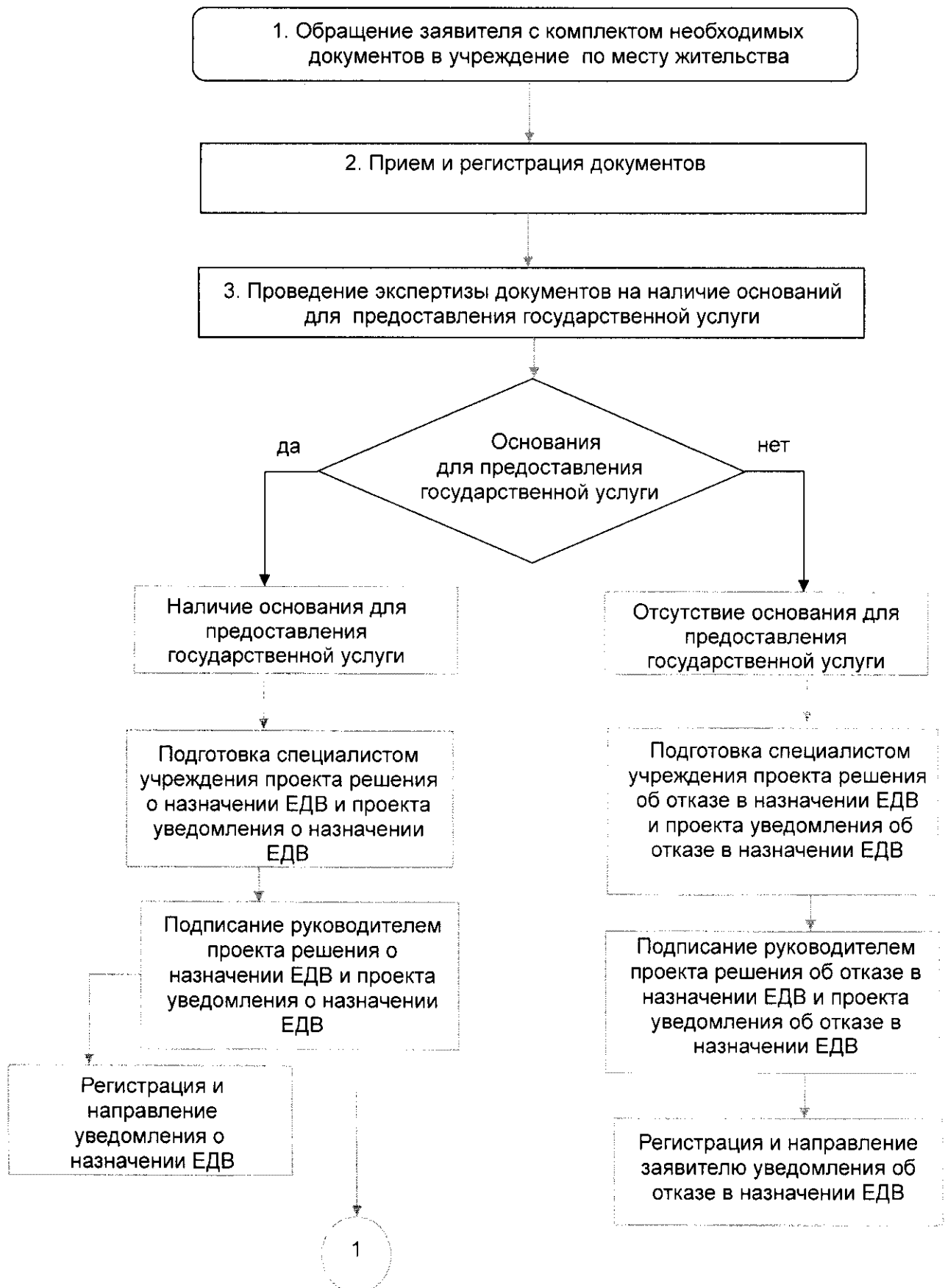
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок - схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги

1

Формирование специалистом учреждения заявки на финансирование расходов на выплату ЕДВ и направление ее в Главное управление

Распределение денежных средств, полученных из Главного управления, и направление их плательщикам для осуществления выплат (доставки) ЕДВ

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

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

от _____
(фамилия имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____
паспорт серия _____ № _____

_____ (кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____

Документ, подтверждающие получение
пенсии (пожизненного содержания)
(справка, удостоверение) № _____

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства (места
пребывания)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление (примерная форма)

В соответствии с Законом Курганской области от 3 декабря 2004 года № 845
«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области»
прошу установить мне ежемесячную денежную выплату как

_____ (указать категорию)

К настоящему заявлению прилагаю удостоверение (свидетельство)
установленного образца № _____ дата выдачи « ____ » _____ 201 ____ г.

Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать мне через отделение связи
№ _____ /кредитную организацию _____
на лицевой счет № _____.

С порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты ознакомлен.
Обязуюсь в двухнедельный срок в письменной форме уведомить учреждение об
изменении места жительства (места пребывания).

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты прошу направить

 (направить по почте, по электронной почте (указать адрес))
 Сведения о представителе:

 (Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающего 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.

« ___ » « _____ » 201_ г.

 (подпись заявителя (представителя))

Заявление
 зарегистрировано: « ___ » _____ 201_ г. № _____

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

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист
 _____ (тел. _____).

Дата приема документов « ___ » _____ 20__ г. Регистрационный
 № _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной
денежной выплаты

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер ЕДВ	№ личного дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначена ежемесячная денежная выплата с « ____ » _____ 201__ г.
в размере _____ руб. _____ коп.

Директор учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ваше заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты от « ____ »
_____ 201__ г. № _____ рассмотрено.

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

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

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

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____