



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 22 мая 2019 года № 216  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей.

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

В.Д. Демина

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 22 мая 2019 года № 216  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по  
предоставлению государственной  
социальной помощи на развитие личного  
подсобного хозяйства малоимущим  
семьям, воспитывающим пять и более  
несовершеннолетних детей»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению государственной  
социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим  
семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей**

**Раздел I. Основные положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних 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 государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременного пособия на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей (далее - государственная услуга, единовременное пособие).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Право на государственную социальную помощь на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, в виде единовременного пособия имеют малоимущие семьи, воспитывающие пять и более несовершеннолетних детей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленной в Курганской области (далее - заявитель).

Государственная услуга может предоставляться гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в учреждения за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

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

2) в Главном управлении 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) 44-72-64, (3522) 44-78-79), электронной почты ([gusznpost@kurganobl.ru](mailto:gusznpost@kurganobl.ru)), при устном или письменном обращении;

3) в подведомственных Главному управлению государственных казенных учреждениях (далее — учреждения) 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](http://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](http://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 9.00 до 18.00 часов.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 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**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по оказанию государственной социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через учреждения.

### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление единовременного пособия либо отказ в предоставлении единовременного пособия.

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

12. Решение о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия принимается в течение десяти дней с даты обращения за предоставлением единовременного пособия.

При проведении дополнительной проверки решение о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия принимается не позднее чем через 30 дней с даты обращения за предоставлением единовременного пособия.

Единовременное пособие предоставляется учреждением в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковский счет продавца согласно представленному заявителем договору купли-продажи между заявителем и продавцом сельскохозяйственных животных, пчел или птицы в течение 15 календарных дней со дня поступления в учреждение указанного договора.

### **Глава 8. 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», № 237, 25 декабря

1993 года);

2) Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

3) Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 67, 9 апреля 2003 года);

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

5) 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);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 168, 26 августа 2003 года);

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

8) Законом Курганской области от 2 июля 2015 года № 71 «О государственной социальной помощи в Курганской области» («Новый мир» - Документы, 10 июля 2015 года, № 46);

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

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

11) постановлением Правительства Курганской области от 13 октября 2015 года № 319 «Об организации работы по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара, и малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, на развитие личного подсобного хозяйства» (далее - постановление Правительства Курганской области «Об организации работы по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара, и малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, на развитие личного подсобного хозяйства» (Официальный интернет-портал правовой информации, 19 октября 2015 года);

12) приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 29 января 2016 года № 43 «О реализации постановления Правительства

Курганской области от 20 января 2014 года № 19 «Об организации работы по оказанию государственной социальной помощи на улучшение питания малоимущим семьям, воспитывающим восемь и более несовершеннолетних детей» и постановления Правительства Курганской области от 13 октября 2015 года № 319 «Об организации работы по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара, и малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, на развитие личного подсобного хозяйства» (далее - приказ Главного управления «О реализации постановления Правительства Курганской области от 20 января 2014 года № 19 «Об организации социальной помощи на улучшение питания малоимущим семьям, воспитывающим восемь и более детей, в том числе усыновленных и приемных» и постановления Правительства Курганской области от 13 октября 2015 года № 319 «Об организации работы по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара, и малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, на развитие личного подсобного хозяйства» («Новый мир» - «Документы», 12 февраля 2016 года, № 10).

**Глава 9. 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 единовременного пособия заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

1) заявление о предоставлении единовременного пособия (примерная форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту);

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) документ, подтверждающий совместное проживание несовершеннолетних детей с родителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

4) документы, подтверждающие доход семьи за последние три месяца перед обращением за предоставлением единовременного пособия;

5) копия трудовой книжки при отсутствии дохода у родителя;

6) документ, подтверждающий неполучение единовременного пособия другим родителем в случае раздельного проживания родителей;

7) документ из соответствующего учреждения о месте нахождения родителя (отбывает наказание, содержится под стражей, 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 предоставлением единовременного пособия одинокой матери.

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

**Глава 10. 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**

15. В случае если документ, указанный в подпункте 6 пункта 14 Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в учреждении социальной защиты населения по месту жительства либо по месту пребывания второго родителя.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 14 Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области.

В случае если документ, указанный в подпункте 8 пункта 14 Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области.

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

17. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся



предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении единовременного пособия являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 6, 7, 8 пункта 14 Административного регламента.

#### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курганской области не предусмотрен.

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

22. За предоставление государственной услуги 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**

23. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации 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**

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

В случаях направления запроса о предоставлении государственной услуги по почте (по электронной почте), в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

### **Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги 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.

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направленного в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»), осуществляется в день его поступления в учреждение.

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направленного заявителем по почте, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением, и заявителю направляется извещение о дате получения заявления о предоставлении государственной услуги.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

30. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление или в 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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».

34. 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.

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

36. 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».

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

38. 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.

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

40. 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 государственной услуги**

41. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
  - 2) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;
  - 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
  - 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
  - 6) предоставление возможности получения государственной услуги и информации о ходе предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала;
  - 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения и их продолжительность;
  - 8) возможность предоставления государственной услуги через ГБУ «МФЦ».
42. Предоставление 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 неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не превышает 15 минут.

43. При предоставлении государственной услуги посредством Портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация учреждением заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, специалиста учреждения.

#### **Глава 20. 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**

44. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Портала, ГБУ «МФЦ».

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

В случае подачи документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом учреждения.

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

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги.

Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, утвержденной Административным регламентом.

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

(скан-копии).

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) разработка программы социальной адаптации малоимущей семьи, имеющих пять и более несовершеннолетних детей (далее - Программа социальной адаптации);
- 4) рассмотрение документов для установления права на предоставление единовременного пособия;
- 5) принятие решения о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия;
- 6) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) заключение социального контракта;
- 8) предоставление единовременного пособия.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 22. Прием и регистрация документов**

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.

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

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

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

50. 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 специалиста учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

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

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

4) производит регистрацию заявления о предоставлении единовременного пособия с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

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

При направлении документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в которое 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, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

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

б) проводит с заявителем собеседование и заполняет лист собеседования по форме, утвержденной приказом Главного управления «О реализации постановления Правительства Курганской области от 20 января 2014 года № 19 «Об организации социальной помощи на улучшение питания малоимущим семьям, воспитывающим

восемь и более детей, в том числе усыновленных и приемных» и постановления Правительства Курганской области от 13 октября 2015 года № 319 «Об организации работы по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара, и малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, на развитие личного подсобного хозяйства».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

51. Особенности выполнения административной процедуры приема и регистрации документов в ГБУ «МФЦ» (отделах ГБУ «МФЦ») определены порядком взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Главного управления социальной защиты населения Курганской области при предоставлении государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

### **Глава 23. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

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

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

В случае поступления запрошенных документов не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, специалист учреждения в пределах срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

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

57. Особенности выполнения административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия ГБУ «МФЦ» (отделами ГБУ «МФЦ») определены порядком взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Главного управления социальной защиты населения Курганской области при



предоставлении государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей.

58. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение учреждением документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

#### **Глава 24. Разработка Программы социальной адаптации**

59. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления о предоставлении единовременного пособия и документов, необходимых для представления государственной услуги, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента.

60. Специалист учреждения на основании заявления о предоставлении единовременного пособия, документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, и листа собеседования разрабатывает Программу социальной адаптации по форме, утвержденной приказом Главного управления «О реализации постановления Правительства Курганской области от 20 января 2014 года № 19 «Об организации социальной помощи на улучшение питания малоимущим семьям, воспитывающим восемь и более детей, в том числе усыновленных и приемных» и постановления Правительства Курганской области от 13 октября 2015 года № 319 «Об организации работы по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара, и малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, на развитие личного подсобного хозяйства».

Программа социальной адаптации подписывается специалистом учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

61. Разработанная Программа социальной адаптации в порядке делопроизводства направляется на утверждение руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

62. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, утверждает Программу социальной адаптации и в порядке делопроизводства направляет ее специалисту учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

63. Результатом выполнения административной процедуры является разработка специалистом учреждения Программы социальной адаптации и утверждение ее руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры разработки Программы социальной адаптации не должен превышать 20 минут.

#### **Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на предоставление единовременного пособия**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления о предоставлении единовременного пособия, документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, и утверждение

руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, Программы социальной адаптации.

65. 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.

66. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется комиссией по рассмотрению документов на назначение государственной социальной помощи на предоставление единовременного пособия на развитие личного подсобного хозяйства (далее - Комиссия).

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения, утвержденного приказом Главного управления «О реализации постановления Правительства Курганской области от 20 января 2014 года № 19 «Об организации социальной помощи на улучшение питания малоимущим семьям, воспитывающим восемь и более детей, в том числе усыновленных и приемных» и постановления Правительства Курганской области от 13 октября 2015 года № 319 «Об организации работы по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара, и малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, на развитие личного подсобного хозяйства».

67. Специалист учреждения направляет комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение Комиссии

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

68. Комиссия рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и выносит заключение о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет два дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение Комиссии.

69. Заключение Комиссии о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия в порядке делопроизводства направляется специалисту учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

70. Специалист учреждения при наличии положительного заключения Комиссии подготавливает проект протокола о предоставлении единовременного пособия и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (форма уведомления приведена в приложении 5 к Административному регламенту), при наличии отрицательного заключения Комиссии – проект протокола об отказе в предоставлении единовременного пособия и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления приведена в приложении 6 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 25 минут.

71. 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 – 1 минута.

72. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет проект протокола о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении

единовременного пособия) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке проект протокола о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия);

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

73. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения проект протокола о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

74. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства проект протокола о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

75. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия) и уведомлению о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, визирует их и в порядке делопроизводства передает проект протокола о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет девять дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременного пособия.

## **Глава 26. Принятие решения о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия**

77. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и поступление их к руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

78. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проект протокола о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия), проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при

отсутствии оснований для предоставления государственной услуги.

При вынесении решения об отказе предоставлении государственной услуги в протоколе об отказе в предоставлении единовременного пособия в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

79. 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

80. Замечания руководителя учреждения либо лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок.

После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства проект протокола о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия), проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

81. Подписанный руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокол о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия) вместе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной помощи, подшивается в личное дело получателя государственной социальной помощи.

82. Решение о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия принимается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, не позднее одного рабочего дня после вынесения Комиссией заключения о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия.

В случае проведения дополнительной проверки решение государственной социальной помощи либо об отказе в предоставлении единовременного пособия принимается не позднее чем через тридцать дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременного пособия.

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

- 1) о предоставлении единовременного пособия;
- 2) об отказе в предоставлении единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет десять дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременного пособия.

## **Глава 27. Уведомление заявителя о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия**

84. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокола о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении единовременного пособия.

Уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в письменной форме заявителю учреждением не позднее чем через десять дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременного пособия (в случае проведения дополнительной проверки учреждение направляет заявителю уведомление не позднее чем через 30 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременного пособия).

85. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременного пособия.

## **Глава 28. Заключение социального контракта**

86. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокола о предоставлении единовременного пособия.

87. Социальный контракт заключается между учреждением и заявителем. Форма социального контракта утверждена постановлением Правительства Курганской области «Об организации работы по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, на развитие личного подсобного хозяйства».

88. Социальный контракт подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, и заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут с момента

Государственная социальная помощь назначается со дня заключения государственного контракта.

89. Результатом выполнения административной процедуры является заключение социального контракта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

## **Глава 29. Предоставление единовременного пособия**

90. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение договора купли-продажи, заключенного между ним и продавцом сельскохозяйственных животных, пчел и птицы, приобретение которых осуществляется за счет единовременного пособия.

91. Заявитель в течение двух месяцев после получения уведомления о предоставлении государственной услуги представляет в учреждение договор купли-продажи с указанием сельскохозяйственных животных, пчел и птицы, которых он желает приобрести, а также реквизитов банковского счета продавца сельскохозяйственных животных, пчел и птицы.

92. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит список на перечисление денежных средств на лицевой счет в кредитной организации

продавца сельскохозяйственных животных, пчел и птицы, указанный в договоре купли-продажи.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

93. Список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя либо лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

94. Результатом административной процедуры предоставления единовременного пособия является получение заявителем единовременного пособия.

Единовременное пособие предоставляется учреждением в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковский счет продавца согласно договору купли-продажи в течение 15 календарных дней со дня поступления в учреждение указанного договора.

Единовременное пособие считается предоставленным заявителю со дня перечисления учреждением денежных средств на банковский счет продавца сельскохозяйственных животных, пчел и птицы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на на банковский счет продавца сельскохозяйственных животных, пчел и птицы не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления в учреждение договора купли-продажи.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 30. 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**

95. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

##### **Глава 31. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

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

98. 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.

### **Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги (учреждения), его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ»**

### **Глава 33. Информация для гражданина о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственных услуг**

100. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, работников, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ» в ходе предоставления государственных услуг, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

### **Глава 34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, работников, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг.

102. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) 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, у заявителя

(его представителя);

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

6) требование с заявителя (его представителя) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование гражданином 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

103. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

105. 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 оставить.



### **Глава 36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

107. Жалоба подается в Главное управление (учреждение), ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (его представителя) или в электронном виде.

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

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

108. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением (учреждением), ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностного лица, работника 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.

112. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Главного управления, ГБУ «МФЦ» 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.

113. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника, 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 гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения гражданина - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

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

### **Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

115. Заявитель (его представитель) 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, работнику, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

### **Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы**

116. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

117. 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.

118. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры

по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

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

120. По желанию заявителя (его представителя) 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.

121. 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.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению государственной  
социальной помощи на развитие личного  
подсобного хозяйства малоимущим  
семьям, воспитывающим пять и более  
несовершеннолетних детей

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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	kurgancszn@mail.ru	(3522) 24-64-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление	641700, Курганская область, г. Катайск,	katoszn@rambler.ru	(35251) 2-20-98	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	социальной защиты населения № 3»	ул. Ленина, 200			Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 151	OSZN_dalm@mail.ru	(35252) 3-61-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	oszn_106@mail.ru	(35256) 2-21-05	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	shatrOSZN@mail.ru	(35257) 9-10-83	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	mis112oszn@mail.ru	(35247) 3-13-58	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Кирова, 16	urgamish@yandex.ru	(35248) 9-12-19	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв

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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	защиты населения № 7»				
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 69 - 21	CelOSZN@mail.ru	(35241) 2-20-70	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239) 9-93-52	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, Курганская область, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	oszn_105@mail.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	oszn115@mail.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Красина, 12	osznketovo@mail.ru	(35231) 3-83-13	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв

№ 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
					12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. Советская, 24	oszn102@mail.ru	(35232) 2-94-80	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62	osznleb@mail.ru	(35237) 9-03-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	oszn4503vargashi@mail.ru	(35233) 2-03-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mokroszn@yandex.ru	(35234) 9-77-07	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	OsznPetuhovo@mail.ru	(35235) 2-32-32	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00



№ 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
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	osznmakushino@yandex.ru	(35236) 2-05-41	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	oszn119ch@mail.ru	(35230) 9-20-62	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению государственной  
социальной помощи на развитие личного  
подсобного хозяйства малоимущим  
семьям, воспитывающим пять и более  
несовершеннолетних детей

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, 3/10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, V микрорайон, 37			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640001, г. Курган, кл. К. Мяготина, 56 <sup>а</sup>			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ	641130, Курганская область, с. Альменево, ул. Советская, 14 <sup>б</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, 72 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье,	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ул. Мира, 1 <sup>м</sup>			Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 58	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-00-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел	641610, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 2-03-48	Понедельник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9			Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-37-64	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-20-40	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 70 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	муниципальных услуг»				
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 6	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, 33	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-36-59	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 21	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Каргапольского районного отдела	641940, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь,	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь	ул. Гагарина, 1			
27.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 <sup>б</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

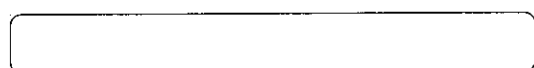


№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка				
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4 <sup>б</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641370, Курганская область, Кетовский район, с. Каширино, ул. Ленина, 22	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет				
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
34.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Погорелка	641837, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Исетская, 17	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению государственной  
социальной помощи на развитие личного  
подсобного хозяйства малоимущим  
семьям, воспитывающим пять и более  
несовершеннолетних детей

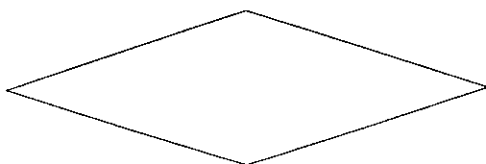
**Блок - схема  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия**



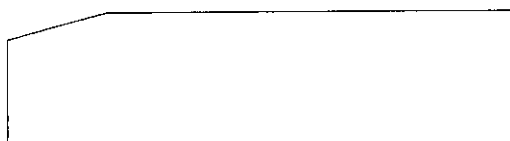
Начало или завершение административной  
процедуры



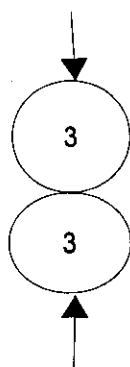
Операция, действие, мероприятие



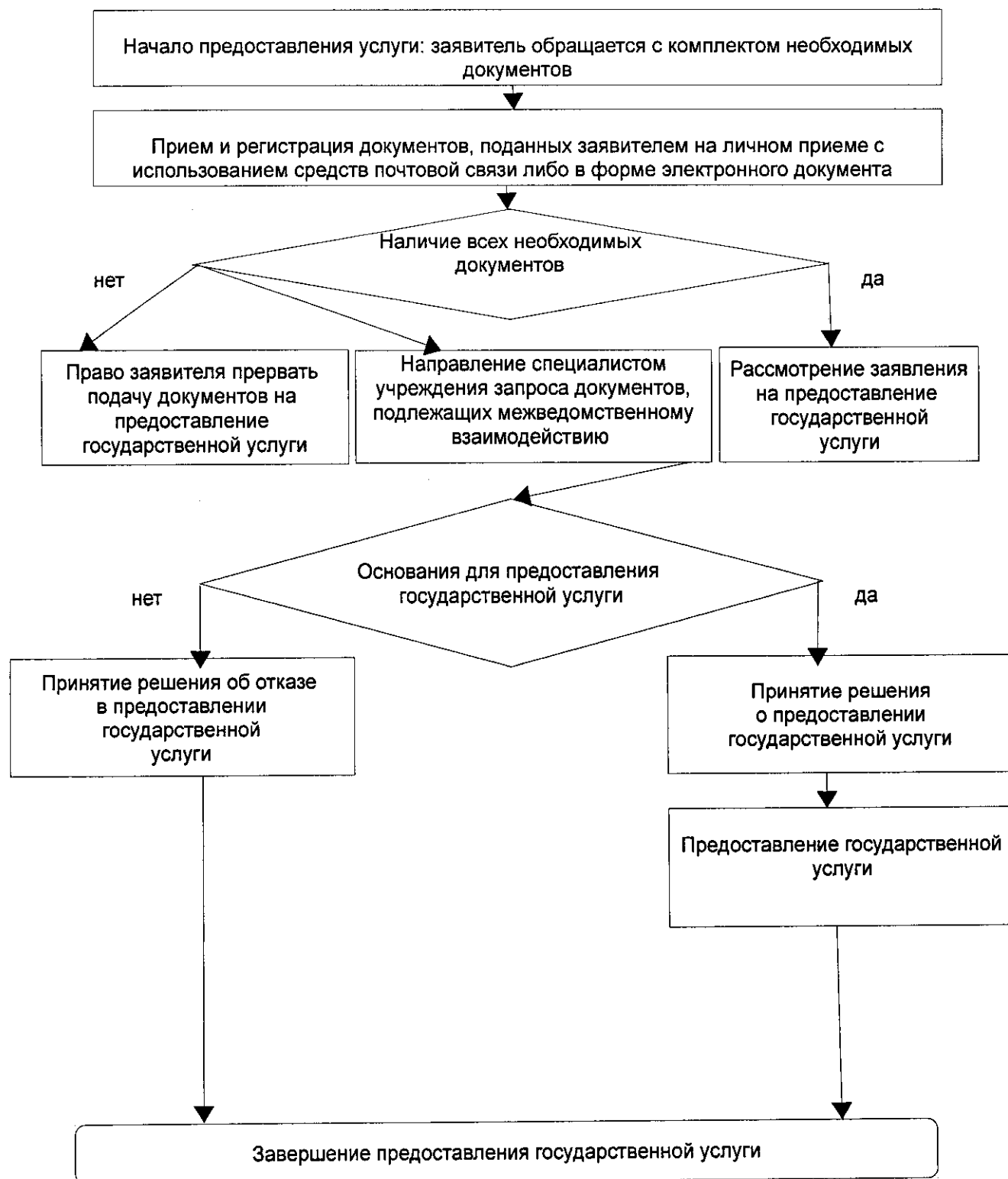
Ситуация выбора, принятия решения



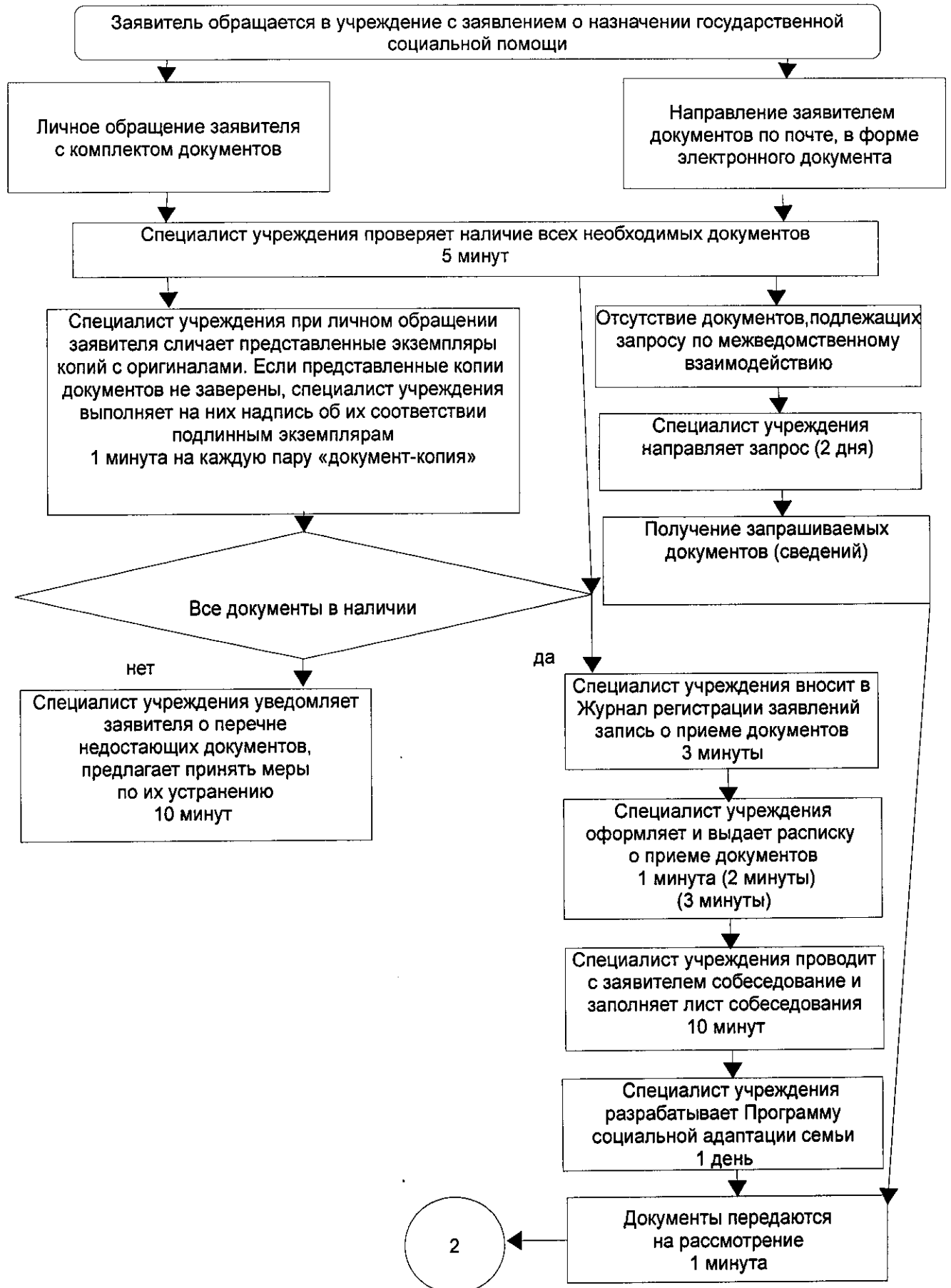
Внешний документ

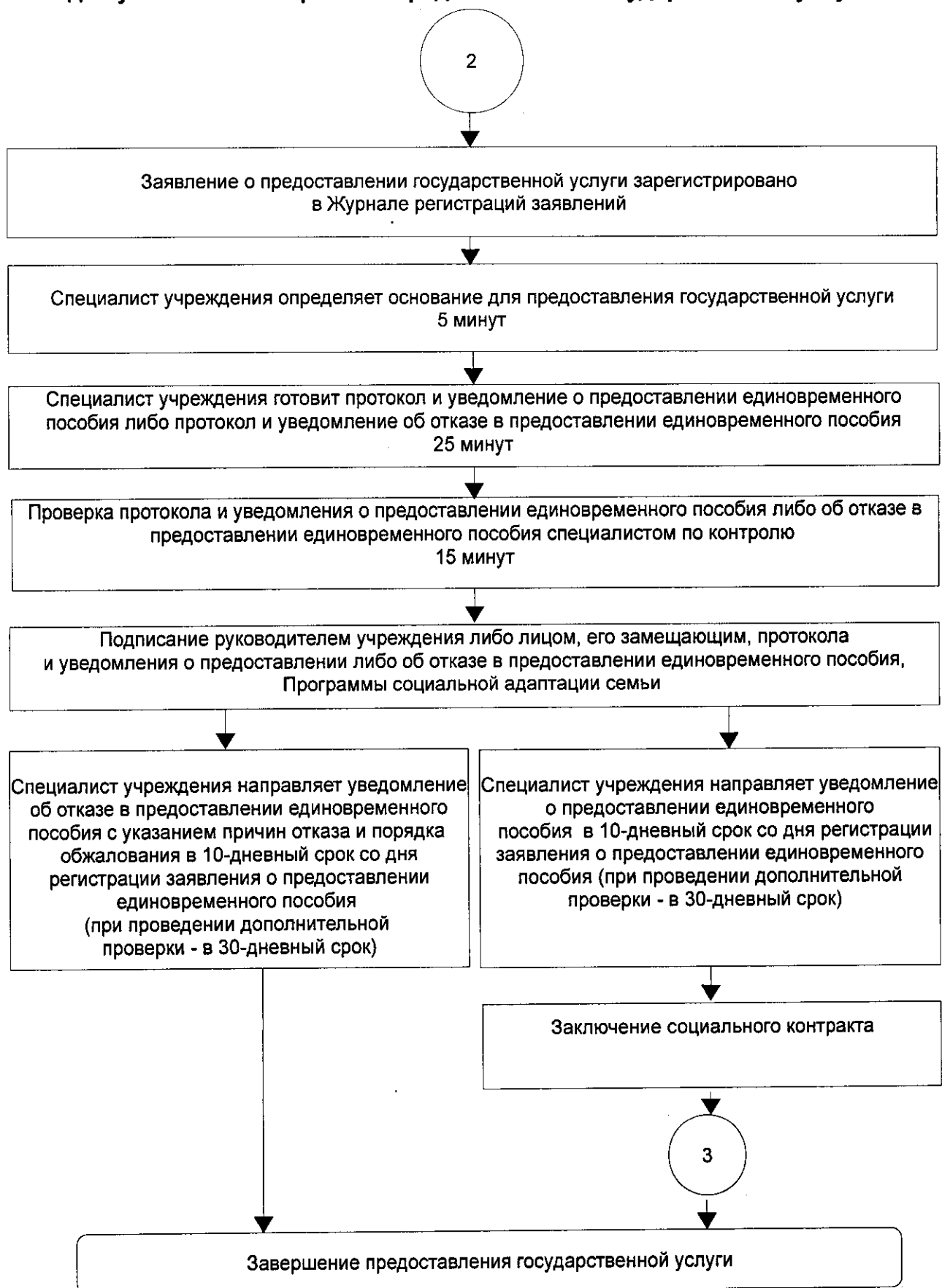


Межстраничная ссылка, переход к следующей  
странице блок-схемы

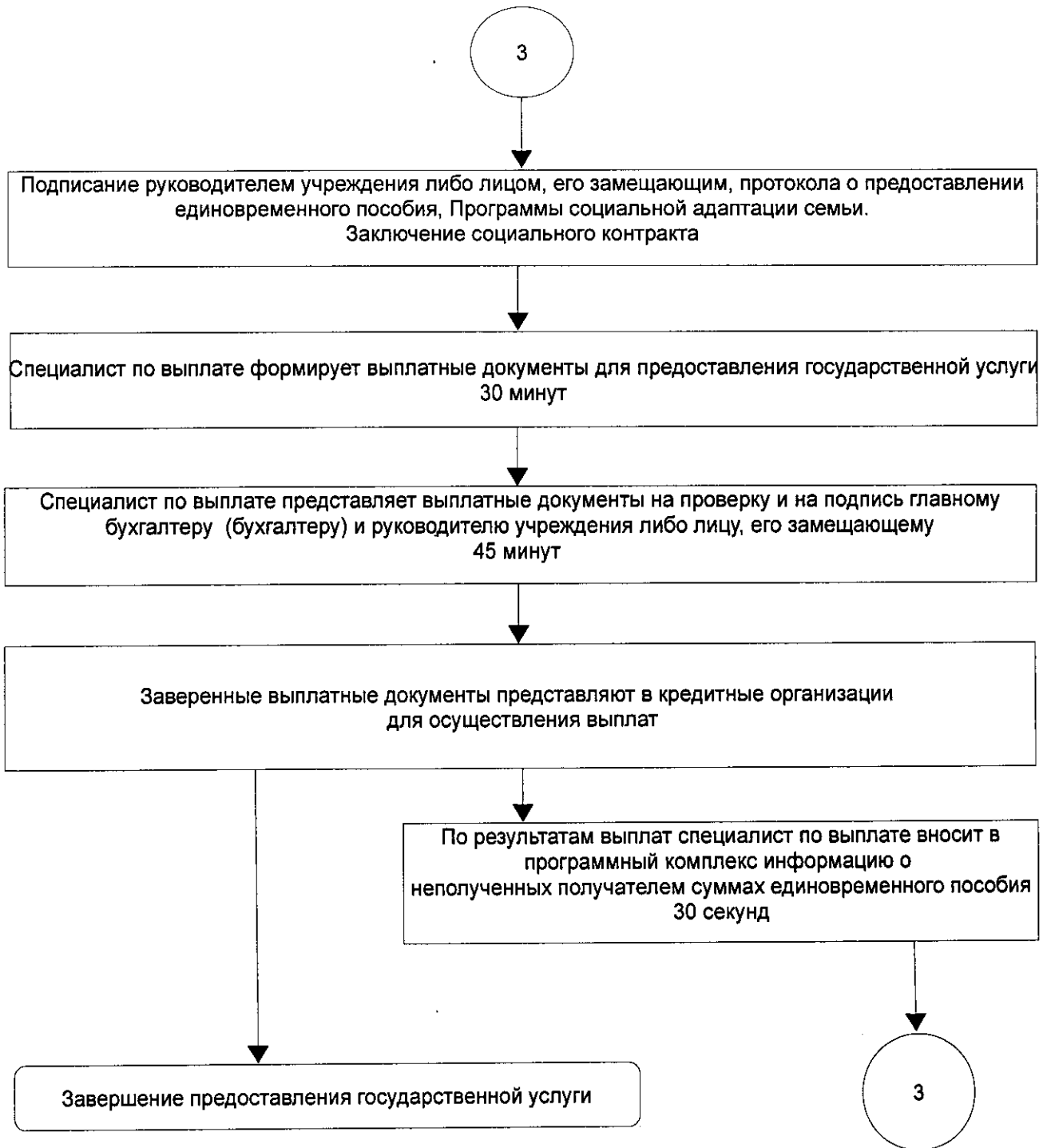
**Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

### Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов, разработке Программы социальной адаптации



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

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








Доходы моей семьи за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
составляют \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) копии свидетельств о рождении детей \_ шт.;
- 2) документ, подтверждающий совместное проживание несовершеннолетних детей с родителем, \_ шт.;
- 3) документы, подтверждающие доход семьи за последние три месяца перед обращением за предоставлением единовременного пособия, \_ шт.;
- 4) копия трудовой книжки \_ шт.;
- 5) документ, подтверждающий неполучение единовременного пособия другим родителем, \_ шт.;
- 6) документ из соответствующего учреждения о месте нахождения родителя (отбывает наказание, содержится под стражей, 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.

Единовременное пособие на развитие личного подсобного хозяйства прошу выплатить мне через организацию федеральной почтовой связи, отделение связи № \_\_\_\_\_ (кредитную организацию \_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_).

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить

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

В связи с моим обращением в ГКУ «Управление социальной защиты населения № \_\_» для предоставления единовременного пособия на развитие личного подсобного хозяйства даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № \_\_» в целях и объеме, необходимых для предоставления единовременного пособия на развитие личного подсобного хозяйства.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 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\_\_ года  
Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению государственной  
социальной помощи на развитие личного  
подсобного хозяйства малоимущим  
семьям, воспитывающим пять и более  
несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Вам предоставлена государственная социальная помощь в виде единовременного  
пособия на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим семьям,  
воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, в размере  
\_\_\_\_\_ руб.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению государственной  
социальной помощи на развитие личного  
подсобного хозяйства малоимущим  
семьям, воспитывающим пять и более  
несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление о предоставлении государственной социальной помощи на развитие личного подсобного хозяйства малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

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

Перечень возвращаемых документов:

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

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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