



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 19 апреля 2018 года № 221
г. Курган

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

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 26 февраля 2018 года № 104 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 19 апреля 2018 года № 221
«О внесении изменения в приказ
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 26 февраля 2018 года № 104
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан в
Курганской области»

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

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Курганской области:

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

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

3) реабилитированным лицам и лицам, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Гражданин из числа лиц, указанный в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта (далее - заявитель, получатель ежемесячной денежной выплаты), может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в учреждения за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

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

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

3) в подведомственных Главному управлению государственных казенных учреждениях (далее - учреждение) на информационных стендах.

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

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

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

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

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

Сведения о ГБУ «МФЦ», его отделах, рабочих местах, 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 подлежит следующая информация:

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

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

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

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

4) настоящий Административный регламент;

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

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

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

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

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

1) график работы Главного управления, учреждений;

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

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

5) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

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

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) о размещении на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) о принятии решения по конкретному обращению;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через учреждения.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Срок приостановления государственной услуги

13. Предоставление ежемесячной денежной выплаты, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, приостанавливается в случае неполучения

ежемесячной денежной выплаты, получателем ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

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

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

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

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

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

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

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 года);

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

7) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 21 декабря 2004 года № 443 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан» («Новый мир», 29 декабря 2004 года, № 47);

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

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

15. Для предоставления государственной услуги заявители либо его представитель подает в учреждение заявление об предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее получения (через кредитную организацию путем зачисления ежемесячной денежной выплаты на счет заявителя, открытый им в кредитной организации, или через организацию федеральной почтовой связи) (далее - заявление) (примерная форма заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приведена в приложении 4 к Административному регламенту) и следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копию документа, подтверждающего право заявителя на предоставление

ежемесячной денежной выплаты;

3) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

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

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

16. Заявление подается в единственном экземпляре - оригинале.

17. Тексты документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

18. Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть представлены в учреждение лично или через представителя, направлены по почте, в форме электронных документов посредством Портала, ГБУ «МФЦ» либо с использованием электронных носителей.

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

19. Заявитель из числа лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу), ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Регистрация заявления с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

30. Регистрация заявления с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

31. Регистрация заявления не должна занимать более 10 минут.

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

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников учреждения. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

36. Обеспечивается допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

37. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

38. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников учреждения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

39. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

40. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

41. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

42. Помещения для предоставления государственной услуги 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.

43. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. 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.

45. Представление государственной услуги предусматривает:

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

46. 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.

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

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

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

соглашения. Передача заявлений в Главное управление обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Авторизация заявителя на Портале производится посредством ввода необходимых ключей доступа.

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) предоставление ежемесячной денежной выплаты;
- 7) приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- 8) возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- 9) прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

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

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение лично либо через представителя с заявлением и документами, указанными в пункте 15 Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявление и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала.

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

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

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

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

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

52. Специалист учреждения:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

4) производит регистрацию заявления, в день их поступления в учреждение (форма журнала регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приведена в приложении 6 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

При направлении документов, указанных в пункте 15 Административного

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

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

53. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение и регистрация специалистом учреждения заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

Специалист учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении сведений, содержащихся в указанном документе, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 17 Административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

62. Специалист по контролю проверяет проект протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на соблюдение:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

65. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и проекту уведомления о предоставлении государственной услуги либо (об отказе в предоставлении государственной услуги), визирует их и в порядке делопроизводства передает проект протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) 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 - 2 минуты.

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

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

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

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

68. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает проект протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) и 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.

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту направляется по почте (электронной почте) заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

Уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

75. 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 5 рабочих дней.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты

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

77. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на выплату ежемесячной денежной выплаты для организации федеральной почтовой связи (далее - платежное поручение) или список на перечисление денежных средств на лицевой счет кредитной организации (далее - список на перечисление денежных средств) в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

78. Платежное поручение либо список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) учреждения, заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) учреждения и подписью руководителя учреждения либо лица, его замещающего.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

79. Подписанные руководителем учреждения либо лицом, его замещающим,

платежное поручение либо список на перечисление денежных средств специалистом по выплате направляются плательщикам ежемесячной денежной выплаты, осуществляющим непосредственную доставку (перечисление на лицевые счета) ежемесячной денежной выплаты получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет — один рабочий день.

80. Результатом административной процедуры предоставления государственной услуги является получение заявителем ежемесячной денежной выплаты.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты

81. Специалист учреждения при неполучении ежемесячной денежной выплаты, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, получателем ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд, готовит проект распоряжения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

После проверки специалистом по контролю проект распоряжения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

В уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги указываются правовые основания приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты. Форма уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

83. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Возобновление предоставления государственной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является устранение обстоятельства, вызвавшего приостановление ежемесячной денежной выплаты.

Для возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты получатель ежемесячной денежной выплаты представляет в учреждение заявление о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты (примерная форма заявления приведена в приложении 10 к Административному регламенту).

85. Специалист учреждения готовит проект распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

После проверки специалистом по контролю распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

86. Возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты производится с первого числа месяца, с которого было приостановлено предоставление ежемесячной денежной выплаты учреждением. При этом неполученные суммы ежемесячной денежной выплаты выплачиваются за все время, в течение которого предоставление ежемесячной денежной выплаты было приостановлено.

87. Уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги (форма уведомления о возобновлении предоставления государственной услуги приведена в приложении 11 к Административному регламенту) подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, и в течение 5 рабочих дней с даты подписания распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю.

88. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты

89. Основаниями для начала административной процедуры прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты являются:

1) смерть получателя ежемесячной денежной выплаты, признание судом его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

2) изменение получателем ежемесячной денежной выплаты места жительства (места пребывания) .

90. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается:

1) в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 89 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя ежемесячной денежной выплаты либо вступило в силу решение суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

2) в случае, указанном в подпункте пункта 89 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель ежемесячной денежной выплаты изменил место жительства (место пребывания) (за исключением изменения места жительства (места пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты в пределах муниципального района (городского округа)).

91. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 89 Административного регламента, подготавливает проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

После проверки специалистом по контролю распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

92. Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги (форма уведомления о прекращении предоставления государственной услуги приведена в приложении 12 к Административному регламенту) с указанием причины прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, и в течение 5 рабочих дней с даты подписания распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты направляется получателю ежемесячной денежной выплаты (за исключением

прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи со смертью получателя ежемесячной денежной выплаты).

93. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

97. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем учреждения или лицом его

замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению журналов учета личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты и других документов, регламентирующих деятельность учреждения по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

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

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

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

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

105. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Курганской области.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

121. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в учреждении, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

**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	sz126@kurganobl.ru	(3522) 24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@kurganobl.ru	(35251) 2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	sz104@kurganobl.ru	(35252) 2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz106@kurganobl.ru	(35256) 2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257) 9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247) 2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248) 9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Государственное	641100,	sz122@kurganobl.ru	(35245) 2-16-27	Понедельник 8.00-

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, 10			17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243) 2-13-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244) 2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz109@kurganobl.ru	(35249) 9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242) 9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Целинному	641150, с. Целинное,	sz118@kurganobl.ru	(35241) 2-15-15	Понедельник 8.00-17.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	ул. Бухарова, 61			Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239) 9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	sz105@kurganobl.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	sz115@kurganobl.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Красина, 12	sz108@kurganobl.ru	(35231) 2-16-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому	641330, с. Белозерское,	sz102@kurganobl.ru	(35232) 2-14-80	Понедельник 8.00-17.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	ул. К. Маркса, 16			Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237) 9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул.Матросова,8	sz103@kurganobl.ru	(35233) 2-13-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	sz114@kurganobl.ru	(35235) 2-32-32	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Макушинскому	641610, г. Макушино,	sz111@kurganobl.ru	(35236) 9-25-41	Понедельник 8.00-17.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	ул. Ленина, 66			Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 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, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230) 9-15-50	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

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

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, 3/10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, V микрорайон, 37			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	mfc.ppv@ya.ru	(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-10-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Мишкинский районный отдел Государственного	641040, Курганская область,	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 ^а			Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-70	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Сафакулевский	641030,	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	услуг»				
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) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Каргапольского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь»	641940, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь, ул. Гагарина, 1	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
27.	Рабочее место территориально-	641321, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00

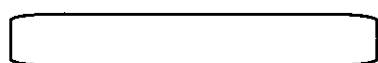
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38			Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково,	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00

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

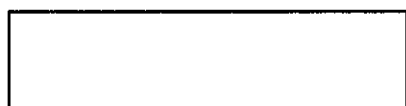
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда				
34.	Рабочее место территориально-обособленного структурного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

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

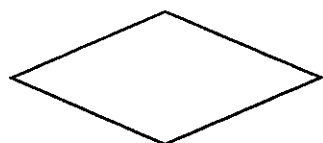
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
предоставлению ежемесячной денежной выплаты**



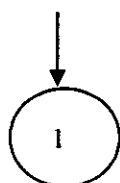
Начало или завершение административной процедуры



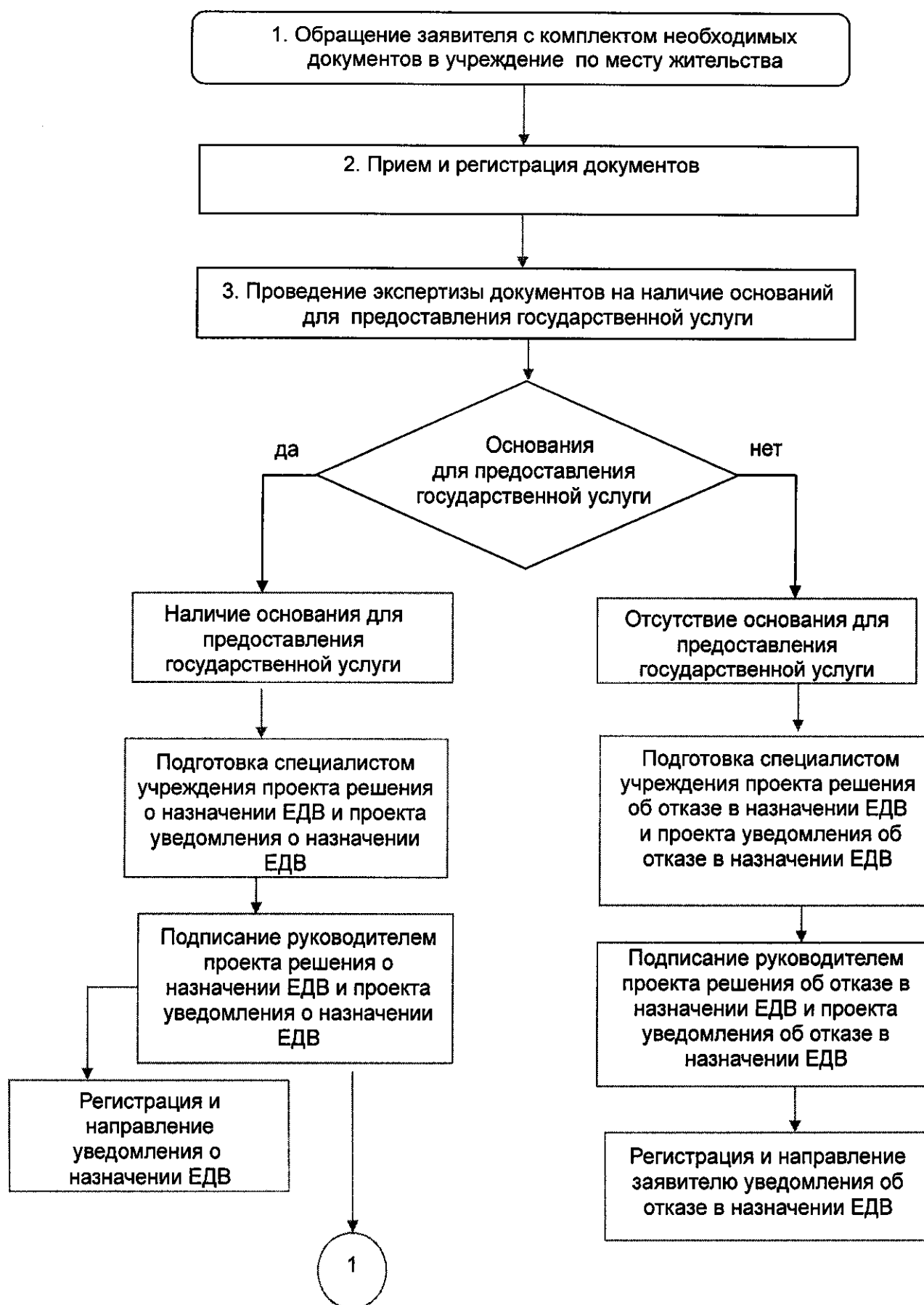
Операция, действие, мероприятие

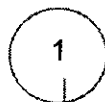


Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок - схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



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

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

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

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

от _____
(фамилия имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность
_____ серия _____ № _____

_____ (кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____

Адрес места жительства (места
пребывания)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

**Заявление
о предоставлении ежемесячной денежной выплаты
(примерная форма)**

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

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

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

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

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты прошу направить

_____ (по почте, по электронной почте (указать адрес))

Сведения о представителе:

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающего его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г. № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

-----расписка-----

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

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

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

от _____
Адрес места жительства (места
пребывания) _____

Адрес электронной почты _____
Телефон _____
СНИЛС _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (адрес субъекта персональных данных)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения №__», расположенному по адресу: _____, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственной услуги. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
- Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ).

- Адрес места жительства (места пребывания) и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания).

- Сведения о факте получения пенсии, пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии федеральным законодательством.

- Сведения о факте получения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной
денежной выплаты

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

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

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначена ежемесячная денежная выплата с « ____ » _____ 20__ г.
в размере _____ руб. _____ коп.

При изменении места жительства (места пребывания) (за исключением
изменения места жительства (места пребывания) в пределах муниципального района
(городского округа)) Вы обязаны в двухнедельный срок в письменной форме известить
Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения
№ ____» о наступлении указанного обстоятельства.

Директор учреждения _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты от « ____ »
_____ 20__ г. № _____ рассмотрено.

Принято решение от « ____ » _____ 20__ г. № _____ об отказе в предоставлении
государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

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

Директор учреждения _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
о приостановлении предоставления государственной услуги**

В связи с _____
(указать обстоятельство, послужившее основанием для приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты)

с «___» _____ 20__ г. предоставление Вам ежемесячной денежной выплаты приостановлено на основании распоряжения учреждения от «___» _____ 20__ г.

Решение учреждения о приостановлении предоставления государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

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

Директор учреждения _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ____»

от _____
дата рождения « ____ » _____
документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия и номер документа,
кем выдан документ, дата его выдачи)
адрес места жительства _____

адрес электронной почты _____
СНИЛС _____
Телефон _____

**Заявление
о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты
(примерная форма)**

Прошу возобновить предоставление ежемесячной денежной выплаты по
категории _____
(указать категорию заявителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г. № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

-----расписка-----

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
о возобновлении предоставления государственной услуги**

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ г. № _____
принято решение от « ____ » _____ 20__ г. о возобновлении выплаты
ежемесячной денежной выплаты по категории _____
с « ____ » _____ 20__ г.

Директор учреждения _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество получателя)

(адрес заявителя)

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги

В связи с _____
(указать обстоятельство, послужившее основанием для прекращения

предоставления ежемесячной денежной выплаты)

с «___» _____ 20__ г. выплата Вам ежемесячной денежной выплаты прекращена на основании распоряжения учреждения от «___» _____ 20__ г.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

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

Директор учреждения _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____».