



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 апреля 2019 года № 186
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, необходимой для обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, необходимой для обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 16 апреля 2019 года № 186
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по выдаче
справки, подтверждающей, что
среднедушевой доход семьи
не превышает величину прожиточного
минимума, установленную в Курганской
области, необходимой для обращения
за получением компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче справки, подтверждающей,
что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного
минимума, установленную в Курганской области, необходимой
для обращения за получением компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, необходимой для обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждение) государственной услуги по выдаче справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, необходимой для обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - государственная услуга, справка).

Глава 2. Круг заявителей

2. Право на получение справки имеет один из родителей (законных представителей), среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 9-00 до 18-00;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, кроме выходных и праздничных дней.

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

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: www.sz.gov45.ru.

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

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

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

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

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

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

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

4) в ГБУ «МФЦ», на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (<https://www.mfc45.ru>) в сети «Интернет». 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 информированию, установленных Административным регламентом;

5) в средствах массовой информации.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления (учреждения), способ проезда к нему, а при необходимости

требования к письменному обращению. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления (учреждения).

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

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

3) режим работы учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правило его заполнения;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания

приема, а также могут быть размещены в иных органах и организациях по согласованию учреждений с указанными организациями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по выдаче справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, необходимой для обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его учреждения.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки либо отказ в выдаче справки.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки принимается учреждением в течение 10 рабочих дней с даты обращения за выдачей справки.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации, 30 декабря 2012 года);

5) Законом Курганской области от 30 августа 2013 года № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области» («Новый мир» - Документы, 6 сентября 2013 года, № 69);

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

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

8) постановлением Правительства Курганской области от 14 октября 2013 года № 475 «О Порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядке ее выплаты» («Новый мир» - Документы, 1 ноября 2013 года № 85);

9) постановлением Правительства Курганской области от 21 августа 2017 года № 304 «Об утверждении Порядка выдачи справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, необходимой для обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации, от 21 августа 2017 года).

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

14. Для получения справки заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

1) заявление о выдаче справки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

3) копию свидетельства о заключении брака - при наличии соответствующего факта;

4) документы, подтверждающие доход семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за выдачей справки;

5) документ из соответствующего учреждения о месте нахождения родителя (отбывает наказание, содержится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) в случае нахождения одного из родителей в соответствующем учреждении;

6) документ, подтверждающий призыв отца ребенка на военную службу, в случае прохождения отцом ребенка военной службы по призыву;

7) справку из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней отца ребенка в случае обучения отца ребенка в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования;

8) документ, подтверждающий, что сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка со слов матери, в случае обращения за выдачей справки о среднедушевом доходе одинокой матери;

9) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, - при наличии соответствующего факта.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. В случае если документ, подтверждающий, что сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка со слов матери, не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

16. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Курганской области не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

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

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) превышение величины среднедушевого дохода семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной в Курганской области.

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

20. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются:

1) получение документов, подтверждающих доход семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за выдачей справки;

2) получение документа из соответствующего учреждения о месте нахождения родителя (отбывает наказание, содержится под стражей, на принудительном лечении,

направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) в случае нахождения одного из родителей в соответствующем учреждении;

3) получение справки из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней отца ребенка в случае обучения отца ребенка в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования;

4) получение документа, подтверждающего призыв отца ребенка на военную службу.

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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

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

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

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

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) номера кабинета;

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

3) времени обеденного и технического перерывов.

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

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

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

34. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

36. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

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

Глава 19. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

37. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждения.

38. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

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

40. Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть представлены в учреждение либо в ГБУ «МФЦ» лично или по почте.

41. 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. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 12-14 минут;

2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, двукратное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 24-28 минут.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. В случае подачи документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

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

44. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, утвержденной Порядком.

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение справки;
- 4) принятие решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки;
- 5) уведомление заявителя о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки;
- 6) выдача справки.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 6 к Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация документов

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

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

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

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

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

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

48. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 14 Административного регламента (далее - специалист учреждения):

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, специалист учреждения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

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

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

4) производит регистрацию документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

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

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

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

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

Особенности выполнения административной процедуры приема и регистрации документов в ГБУ «МФЦ» (отделах ГБУ «МФЦ») определены порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственной услуги по выдаче справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, необходимой для обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего, что сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка со слов матери.

Специалист учреждения в течение 2-х дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос о его представлении в Управление записи актов гражданского состояния Курганской области.

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

Запрошенный документ, полученный в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

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

53. Результатом выполнения административной процедуры является получение учреждением документа, указанного в пункте 15 Административного регламента, находящихся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Глава 24. Рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

55. 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.

56. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает решение о выдаче справки и уведомление о выдаче справки (форма уведомления о выдаче справки приведена в приложении 4 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – решение об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки (форма уведомления об отказе в выдаче справки приведена в приложении 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

58. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет решение о выдаче справки и уведомление о выдаче справки (решение об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке решения о выдаче справки и уведомления о выдаче справки (решения об отказе в выдаче справки и уведомления об отказе в выдаче справки);

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

59. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения решение о выдаче справки и уведомление о выдаче справки (решение об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки) для устранения замечаний.

60. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства решение о выдаче справки и уведомление о выдаче справки (решение об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки) специалисту по контролю.

61. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний к решению о выдаче справки и уведомлению о выдаче справки (решению об отказе в выдаче справки и уведомлению об отказе в выдаче справки), визирует их и в порядке делопроизводства передает решение о выдаче справки и уведомление о выдаче справки (решение об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки) на подпись руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

62. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на получение справки является подготовка решения о выдаче справки и уведомления о выдаче справки (решения об отказе в выдаче справки и уведомления об отказе в выдаче справки).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

64. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки и соответствующее уведомление. В случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

65. При наличии замечаний руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, доводит замечания до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 2-х часов.

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

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

После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки и уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) справки специалисту по контролю.

Специалист по контролю направляет для подписания решение и уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) справки руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

67. Подписанное руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

68. При вынесении решения об отказе в выдаче справки в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

69. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки является принятие одного из решений:

- 1) о выдаче справки;
- 2) об отказе в выдаче справки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки составляет один рабочий день.

Глава 26. Уведомление заявителя о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки

70. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

Уведомление о выдаче справки направляется учреждением заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения по почте (электронной почте).

Уведомление об отказе в выдаче справки направляется учреждением заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

71. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки является направление заявителю уведомления:

- 1) о выдаче справки;
- 2) об отказе в выдаче справки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Глава 27. Выдача справки

72. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о выдаче справки.

Специалист учреждения подготавливает справку и передает ее на подпись руководителю учреждения, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

После подписания справки руководителем учреждения, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, специалист учреждения информирует заявителя о возможности получения им справки.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче справки.

73. При обращении заявителя в учреждение ему выдается справка.

74. Результатом административной процедуры выдачи справки является получение заявителем справки.

Государственная услуга предоставляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении пособия.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 28. 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

75. 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.

76. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем учреждения либо 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 государственной услуги 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.

Глава 29. 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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

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

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

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

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

Глава 30. Информация для гражданина о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Глава 31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1-3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

83. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

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

Глава 33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

92. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином (его представителем) посредством:

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

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

93. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Глава 34. Право гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

95. Гражданин (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

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

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы

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

Глава 36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственных услуг.

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

100. По желанию гражданина (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

101. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки, подтверждающей,
что среднедушевой доход семьи
не превышает величину прожиточного
минимума, установленную в Курганской
области, необходимой для обращения
за получением компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования

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

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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	социальной защиты населения № 2»				12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 200	katoszn@rambler.ru	(35251) 2-20-98	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 151	OSZN_daim@mail.ru	(35252) 3-61-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	oszn_106@mail.ru	(35256) 2-21-05	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	shatrOSZN@mail.ru	(35257) 9-10-83	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	mis112oszn@mail.ru	(35247) 3-13-58	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ 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 Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Кирова, 16	urgamish@yandex.ru	(35248) 9-12-19	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 10	osznshum@mail.ru	(35245) 2-16-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	oszn117@mail.ru	(35243) 2-95-91	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	oszn-shuche@yandex.ru	(35244) 3-66-65	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	oszn109@mail.ru	(35249) 2-04-00	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по	641130,	sobes07@mail.ru	(35242) 9-91-	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
	Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	Курганская область, с. Альменево, ул. Кирова, 152		76	12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 69 - 21	CelOSZN@mail.ru	(35241) 2-20-70	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239) 9-93-52	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, Курганская область, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	oszn_105@mail.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	oszn115@mail.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ 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
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Красина, 12	osznketovo@mail.ru	(35231) 3-83-13	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. Советская, 24	oszn102@mail.ru	(35232) 2-94-80	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62	osznleb@mail.ru	(35237) 9-03-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	oszn4503vargashi@mail.ru	(35233) 2-03-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mokroszn@yandex.ru	(35234) 9-77-07	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Государственное	641650,	OsznPetuhovo@	(35235) 2-32-	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
11.	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	Курганская область, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	mail.ru	32	12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	osznmakushino@yandex.ru	(35236) 2-05-41	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	oszn119ch@mail.ru	(35230) 9-20-62	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки, подтверждающей,
что среднедушевой доход семьи
не превышает величину прожиточного
минимума, установленную в Курганской
области, необходимой для обращения
за получением компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
640003, г. Курган, ул. Невежина, 3/10		Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00			
640001, г. Курган, V микрорайон, 37		Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00			
640001, г. Курган, кл. К. Мяготина, 56 ^а		Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00			

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
					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, ул. Советская, 14 ^б	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 предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, 72 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг»				
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1 ^м	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 58	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-00-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 2-03-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-37-64	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного	641780, Курганская область, с. Половинное,	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-20-40	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ул. Советская, 64			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 районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 70 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел	641800, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59			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
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 6	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, 33	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-36-59	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 21	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
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-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-	641316, 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. Иковка	область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 ^а			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 Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения	641370, Курганская область, Кетовский район, с. Каширино,	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. Просвет	ул. Ленина, 22			Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
34.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Погорелка	641837, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Исетская, 17	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки, подтверждающей,
что среднедушевой доход семьи
не превышает величину прожиточного
минимума, установленную в Курганской
области, необходимой для обращения
за получением компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования

примерная форма заявления

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

от _____

Паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Место жительства _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 30 августа 2013 года № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области» прошу выдать мне справку, подтверждающую, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, необходимую для обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - справка).

Моя семья состоит из ___ человек:

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

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

(Фамилия, имя, отчество, адрес)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

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

(подпись заявителя, представителя)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка (детей) - __ шт.;
- 2) копию свидетельства о заключении брака - __ шт.;
- 3) документы, подтверждающие доход семьи за последние 6 месяцев, - __ шт.;
- 4) документ из соответствующего учреждения о месте нахождения родителя (отбывает наказание, содержится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) - __ шт.;
- 5) документ, подтверждающий призыв отца ребенка на военную службу, - __ шт.;
- 6) справку из военной профессиональной образовательной организации (военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней отца ребенка) - __ шт.;
- 7) документ, подтверждающий, что сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка со слов матери, - __ шт.;
- 8) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, - __ шт.

Уведомление о выдаче справки прошу направить _____.

(по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе: _____

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

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

В связи с моим обращением в ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» для выдачи справки даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» в целях и объеме, необходимых для выдачи справки.

« __ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

Расписка

Документы в количестве __ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « __ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки, подтверждающей,
что среднедушевой доход семьи
не превышает величину прожиточного
минимума, установленную в Курганской
области, необходимой для обращения
за получением компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____
№ _____ принято решение выдать Вам справку, подтверждающую, что
среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума,
установленную в Курганской области, необходимой для обращения за получением
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования.

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки, подтверждающей,
что среднедушевой доход семьи
не превышает величину прожиточного
минимума, установленную в Курганской
области, необходимой для обращения
за получением компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление о выдаче справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области, необходимой для обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги _____ (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

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

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____

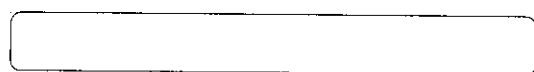
Директор государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № __»

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки, подтверждающей,
что среднедушевой доход семьи
не превышает величину прожиточного
минимума, установленную в Курганской
области, необходимой для обращения
за получением компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования

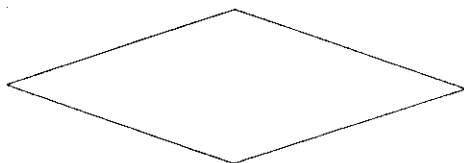
Блок - схема
предоставления государственной услуги по выдаче справки, подтверждающей,
что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного
минимума, установленную в Курганской области, необходимой
для обращения за получением компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования



Начало или завершение административной процедуры



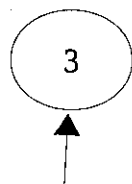
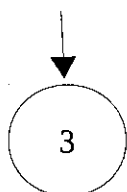
Операция, действие, мероприятие



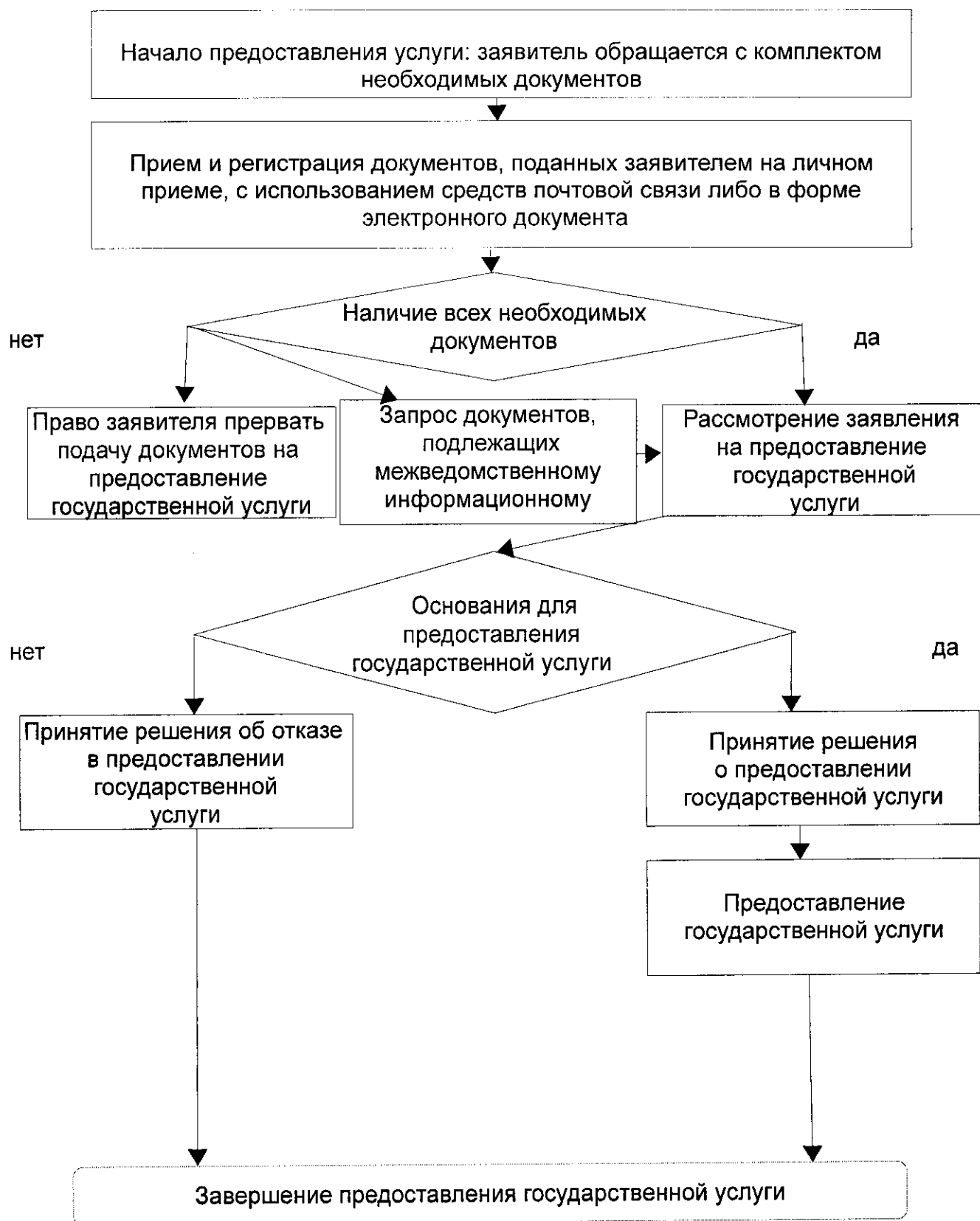
Ситуация выбора, принятия решения



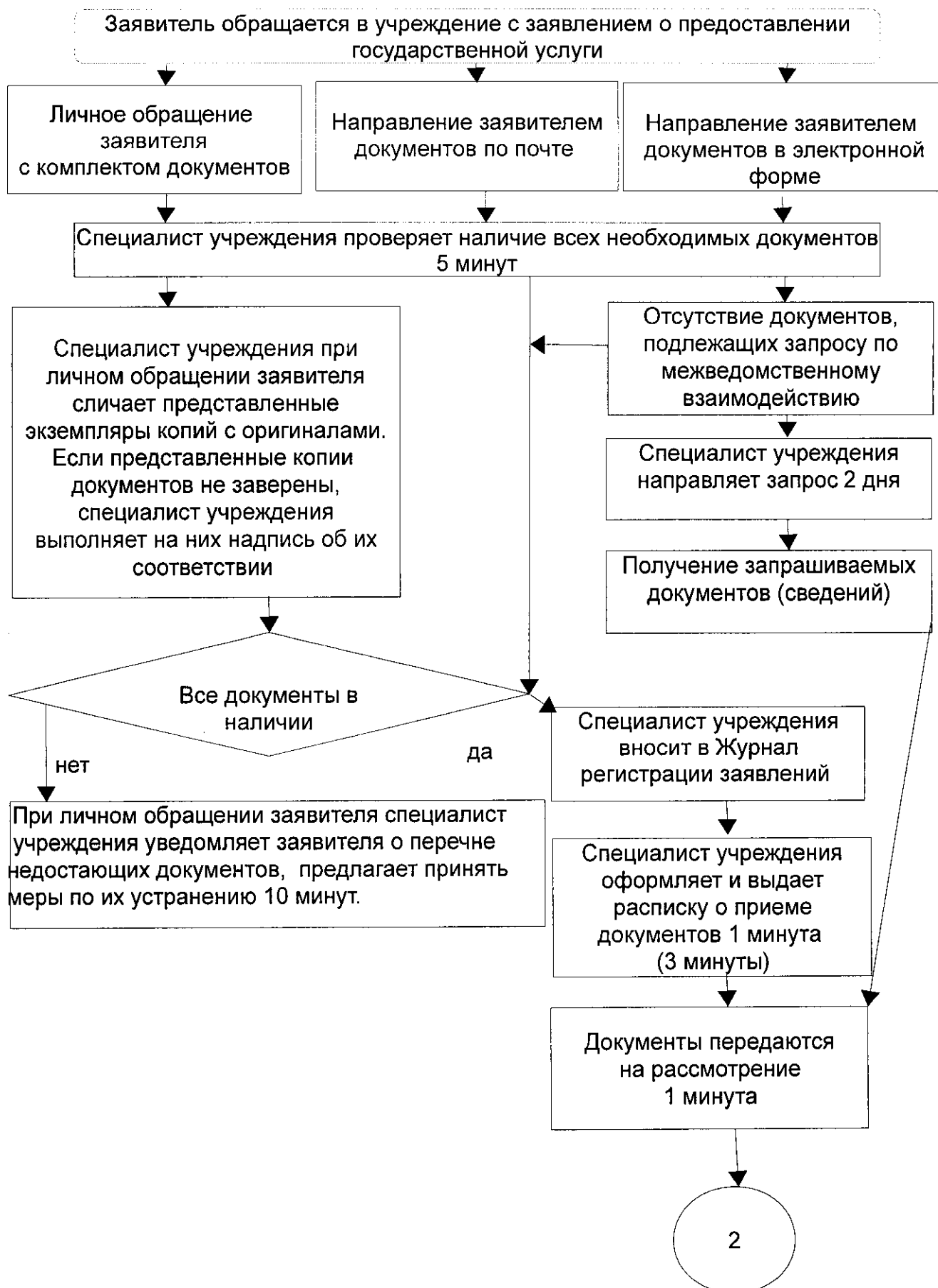
Внешний документ



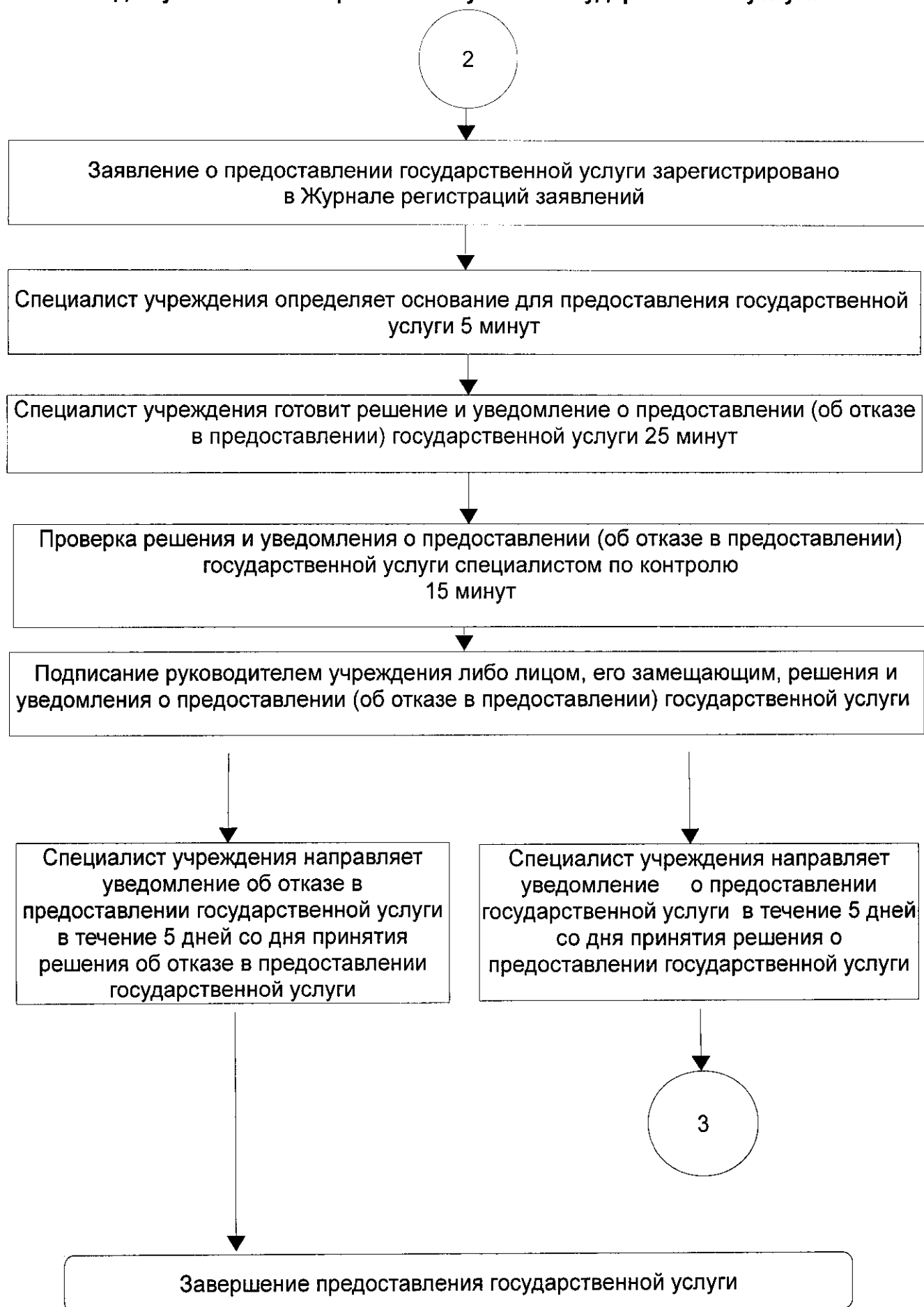
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов



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



Блок- схема последовательности действий при выдаче справки