



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 16 июня 2020 года № 261  
г. Курган

**О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 16 августа 2018 года № 398 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной»**

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 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 16 августа 2018 года № 398 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 16 июня 2020 года № 261  
«О внесении изменений в приказ  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 16 августа 2018 года № 398  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче  
документа, подтверждающего, что семья  
является многодетной»

«Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 16 августа 2018 года № 398  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче  
документа, подтверждающего, что семья  
является многодетной»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче документа,  
подтверждающего, что семья является многодетной**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего, что семья  
является многодетной**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной (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 документа, подтверждающего, что семья является многодетной (далее - государственная услуга, справка).

## Глава 2. Круг заявителей

2. Право на получение справки имеет один из родителей (усыновителей) (далее - заявитель).

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

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

- на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);
- в средствах массовой информации;
- при личном обращении в Главное управление.

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

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Портале;
- на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, его структурные подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу.

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

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

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

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

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо

обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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 предоставить информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления;

2) справочные номера телефонов Главного управления;

3) режим работы Главного управления;

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

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

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

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

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

9. Государственная услуга по выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной.

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

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его учреждения.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

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

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача справки;
- 2) отказ в выдаче справки.

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

13. Решение о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки принимается учреждением в течение 20 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления о выдаче справки.

Заявитель уведомляется о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки в течение пяти дней с даты принятия соответствующего решения.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**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**

15. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представленных заявителем (его представителем) в учреждение по месту жительства следующие документы:

1) заявление о выдаче справки по форме согласно приложению 1 Административного регламента;

2) копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего его личность;

3) копии свидетельств о рождении детей;

4) копию свидетельства о заключении брака;

5) справку из образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка старше восемнадцати лет в образовательной организации по очной форме обучения;

6) документ, подтверждающий совместное проживание детей с родителем.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, и согласие на обработку его персональных данных.

Заявление заполняется заявителем от руки или машинописным способом на русском языке, при заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале.

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

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

**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**

17. Документы, необходимые 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

## Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении 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 гражданином 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

21. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

1) несоответствие семьи заявителя статусу многодетной семьи, установленному статьей 9 Закона Курганской области от 6 июня 2007 года № 253 «О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Курганской области»;

2) непредставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

3) помещение ребенка на полное государственное обеспечение (в случае если в семье остается менее трех детей);

4) лишение заявителя родительских прав (в случае если в семье остается менее трех детей).

#### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

22. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является получение справки из образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка старше восемнадцати лет в образовательной организации по очной форме обучения.

#### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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



## **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

24. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов, указанных в пункте 15 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.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в учреждение по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

## **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

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

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

29. В случае поступившего заявления по почте, в электронной форме, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется в первый рабочий день его поступления в учреждение.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

Обеспечивается допуск в Главное управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

35. 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.

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

37. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

39. 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.

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

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

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

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

42. 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 15 Административного регламента;

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

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

5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений;

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

7) возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

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

44. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

45. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте, через Портал.

46. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

47. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

## **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

49. 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.

50. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

#### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, представленных лично или по почте;
- 2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме);
- 5) выдача справки;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Глава 23. Прием и регистрация документов, представленных лично или по почте**

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

53. 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.

54. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 15 Административного регламента (далее - специалист учреждения):

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

- 2) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 15 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 15 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 15 Административного регламента.

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

При направлении документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение 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 15 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

## **Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала**

56. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

60. 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.

61. 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 2 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 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет три дня со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Глава 26. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме)**

69. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

70. 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.

71. 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 24-х часов.

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



72. 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.

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

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

75. Если заявление поступило в электронной форме, уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются в электронной форме.

76. Результатом выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки является направление в адрес заявителя 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 5 рабочих дней.

## **Глава 27. Выдача справки**

77. 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.

78. При обращении заявителя в учреждение ему выдается справка.

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

## **Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

81. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в учреждение, направить по почте заявление об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

82. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в учреждение, осуществляется в день его получения.

83. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

84. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

85. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

86. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

87. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

88. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

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

##### **Глава 29. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры**

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

##### **Глава 30. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

90. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

93. При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственной услуги.

94. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

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

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

97. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 28 настоящего Административного регламента.

98. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;  
подтверждающие полномочия представителя заявителя.

### **Глава 31. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ» и их работников**

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

103. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», 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 государственной услуги.

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

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

### **Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

106. Текущий контроль 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 осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляет руководителем учреждения, лицом, его замещающим;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим, специалистом по контролю, бухгалтером, руководителями структурных подразделений Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

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

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

### **Глава 33. 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**

107. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, учреждениями.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

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

#### **Глава 34. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

Предусмотрена следующая ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

1) специалисты, допустившие нарушения положений Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

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

#### **Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

112. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

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

#### **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц**

##### **Глава 36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

113. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) должностными лицами Главного управления, учреждения в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

### Глава 37. Предмет жалобы

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Глава 38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

116. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

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

### **Глава 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается в Главное управление.

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

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

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

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

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

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

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



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

126. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения;

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

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

#### **Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

128. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

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

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

#### **Глава 41. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

129. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

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

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

#### **Глава 42. Сроки рассмотрения жалобы**

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

#### **Глава 43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

134. 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 государственной услуги.

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.

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

136. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче документа, подтверждающего,  
что семья является многодетной

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 6 июня 2007 года № 253 «О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Курганской области» прошу выдать мне документ, подтверждающий, что семья является многодетной.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи (указывается полностью)	Дата рождения члена семьи	Степень родства	Род занятий (работает, учится, служит)
1	2	3	4	5

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, - \_\_ шт.;
- 2) копии свидетельств о рождении детей - \_\_ шт.;
- 3) копию свидетельства о заключении брака - \_\_ шт.;
- 4) справку из образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка старше восемнадцати лет в образовательной организации по очной форме обучения, - \_\_ шт.;

5) документ, подтверждающий совместное проживание детей с родителем, - \_\_\_\_ шт.

В связи с моим обращением в ГКУ «Управление социальной защиты населения № \_\_\_\_» для выдачи документа, подтверждающего, что семья является многодетной, даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № \_\_\_\_» в целях и объеме, необходимых для выдачи документа, подтверждающего, что семья является многодетной.

Мне разъяснено, что по моему письменному запросу я имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных ГКУ «Управление социальной защиты населения № \_\_\_\_» обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

---

Расписка

Документы в количестве \_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче документа, подтверждающего,  
что семья является многодетной

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение выдать Вам документ, подтверждающий, что Ваша семья является  
многодетной.

Директор государственного казенного  
учреждения «Управление социальной  
защиты населения № \_\_\_»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче документа, подтверждающего,  
что семья является многодетной

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о выдаче документа, подтверждающего, что семья является многодетной, 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. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Директор государственного казенного  
учреждения «Управление социальной  
защиты населения № \_\_»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_».