



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 2 мая 2020 года № 181  
г. Курган

**О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 8 мая 2020 года № 181 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 8 мая 2020 года № 181 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» 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 2 мая 2020 года № 287  
«О внесении изменения в приказ  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области от 8 мая  
2020 года № 181 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по назначению и осуществлению  
ежемесячной денежной выплаты на  
ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно»

«Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 8 мая 2020 года № 181  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по назначению и  
осуществлению ежемесячной денежной  
выплаты на ребенка в возрасте от трех до  
семи лет включительно»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее — Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление) государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - государственная услуга).

## Глава 2. Круг заявителей

2. Право на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - ежемесячная выплата) имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Российской Федерации (далее - заявитель), если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Курганской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты (далее - величину прожиточного минимума на душу населения).

Право на получение ежемесячной выплаты возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

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

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

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление), государственных казенных учреждений, подведомственных Главному управлению (далее - учреждения) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления ([www.sz.gov45.ru](http://www.sz.gov45.ru)).

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» ([www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru)).

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления можно получить:

на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

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

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в Главном управлении, в учреждениях на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление;

в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

в средствах массовой информации.

5. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале подлежит следующая информация:

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

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

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

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, директорами учреждений;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) Административный регламент.

Главное управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях Главного управления, учреждений подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления, учреждений;

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

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

4) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

5) Административный регламент.

7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления, учреждений осуществляется бесплатно.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления, учреждения, 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.

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты должностное лицо Главного управления, учреждения предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;  
о принятии решений по конкретному обращению;  
о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц учреждения, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

9. Государственная услуга по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

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

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его учреждения (далее - орган социальной защиты населения).

11. 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 государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

### **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты;
- 2) принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты;
- 3) предоставление ежемесячной выплаты.

**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 назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней с даты обращения за назначением ежемесячной выплаты.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

14. Предоставление ежемесячной выплаты осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении, впервые - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, в последующем - за текущий месяц не позднее 26 числа текущего месяца.

15. Сроки приостановления ежемесячной выплаты нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области не предусмотрены.

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

16. 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**

17. Для получения ежемесячной выплаты заявитель представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства:

1) заявление о назначении ежемесячной выплаты в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку

назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении»;

2) документы, содержащие сведения о рождении ребенка (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Тексты документов, указанные в настоящем пункте 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**

18. Заявитель вправе представить следующие документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты (далее — сведения):

- 1) о рождении ребенка;
- 2) о смерти ребенка или его законного представителя;
- 3) о заключении (расторжении) брака;
- 4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 5) о законном представителе ребенка;
- 6) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 7) об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- 8) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;
- 9) о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- 10) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
- 11) о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

12) о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

13) о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

14) о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

15) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

16) о доходах от продажи, аренды имущества;

17) о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

18) об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

19) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

20) о признании гражданина безработным;

21) о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка от трех до семи лет включительно по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя, по месту жительства (месту пребывания) второго родителя, по месту жительства заявителя (при обращении за указанной выплатой по месту пребывания).

19. В случае если сведения указанные в пункте 18 Административного регламента не представлены заявителем орган социальной защиты населения запрашивает их в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся в рамках межведомственного взаимодействия.

## **Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

20. 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, 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 или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;



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 № 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 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния необходимая информация запрашивается в соответствующих органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния».

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в назначении ежемесячной выплаты являются:

- 1) смерть ребенка;
- 2) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения;
- 3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- 4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 5) лишение родителя родительских прав или ограничение в родительских правах;
- 6) назначение ежемесячной выплаты на территории другого субъекта Российской Федерации;
- 7) назначение ежемесячной выплаты другому родителю или иному законному представителю;
- 8) повторное обращение за назначением ежемесячной выплаты, если такая выплата ранее назначена и предоставляется на ребенка.

### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

25. Услугой, которая является необходимой и обязательной для назначения и выплаты ежемесячной выплаты, является получение сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации.

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

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

### **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**

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

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

28. При личном обращении заявителей в орган социальной защиты населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

29. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в орган социальной защиты населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в орган социальной защиты населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

### **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 17, 18 Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения, в том числе посредством Портала или в ГБУ «МФЦ» осуществляется в день его поступления.

31. Если заявление, направленное посредством почтовой связи, поступило после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, днем его поступления считается следующий рабочий день. Если заявление поступило в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

32. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

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

### **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 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**

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа социальной защиты населения.

35. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в орган социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения.

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

36. 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 орган социальной защиты населения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

37. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом органа социальной защиты населения оказывается помощь при передвижении по территории, зданию органа социальной защиты населения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Обеспечивается допуск в орган социальной защиты населения 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».

39. 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.

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

41. 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».

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

43. 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.

44. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, 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.

45. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органа социальной защиты населения 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.

46. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**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»**

47. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 17, 18 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 органе социальной защиты населения информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов органа социальной защиты населения;
- 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».

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

49. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган социальной защиты населения или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

50. Документы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в орган социальной защиты населения или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте, через Портал.

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

51. В случае подачи документов, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом органа социальной защиты населения.

52. 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.

53. 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 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.

54. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

### **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**

55. 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) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- 4) рассмотрение документов, подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) предоставление ежемесячной выплаты;
- 8) прекращение предоставления ежемесячной выплаты;
- 9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 17, 18 Административного регламента, лично или по почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 17, 18 Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), либо направлены по почте.

57. Прием заявителей в органе социальной защиты населения ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

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

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

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

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

58. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента (далее - специалист органа социальной защиты населения):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист органа социальной защиты населения, 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 пунктах 17, 18 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административного действия с момента приема поступивших документов заявителя - 15 минут.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

60. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуг, указанных в пунктах 17, 18 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.

61. 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.

62. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

63. 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.

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



## **Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента, специалистом органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения в течение пяти дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги, подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия:

1) для получения сведений о рождении ребенка, сведений о смерти ребенка или его законного представителя, сведений о заключении (расторжении) брака, до 1 января 2021 года - в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния, органы записи актов гражданского состояния, после 1 января 2021 года - в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

2) для получения сведений подтверждающих состав семьи заявителя: сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) для получения сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведений о доходах от продажи, аренды имущества, сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, - в Федеральную налоговую службу;

4) для получения сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, - в пенсионный фонд Российской Федерации;

5) для получения выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений о законном представителе ребенка, сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, до 1 января 2021 года в органы опеки, после 1 января 2021 года в - Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

6) для получения сведений о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, сведений о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, сведений о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка от трех до семи лет включительно по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя, по месту жительства (месту пребывания) второго родителя, по месту жительства заявителя (при обращении за указанной выплатой по

месту пребывания), - в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

7) для получения сведений о недвижимом имуществе, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

8) для получения сведений о признании гражданина безработным, - в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области;

9) для получения сведений об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, - иным поставщикам информации, в распоряжении которых имеются сведения об ином имуществе.

66. Межведомственные запросы направляются специалистом органа социальной защиты населения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

67. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист органа социальной защиты населения проверяет полноту полученных документов.

Все запрошенные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам для предоставления государственной услуги.

68. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, а также в случае если заявитель является получателем пособия на ребенка в соответствии с Законом Курганской области от 31 декабря 2004 года № 7 «О пособии на ребенка» и обратился за назначением ежемесячной выплаты, ежемесячная выплата назначается на основании сведений, имеющихся у органа социальной защиты населения, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги, не проводится.

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы (организации) является проверка специалистом органа социальной защиты населения соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

## **Глава 26. Рассмотрение документов и подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента.

71. 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 органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и органы социальной защиты населения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

72. Специалист органа социальной защиты населения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол о предоставлении государственной услуги, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

74. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол о предоставлении государственной услуги либо протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

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

75. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту органа социальной защиты населения протокол о предоставлении государственной услуги либо протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для устранения замечаний.

76. Специалист органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол о предоставлении государственной услуги либо протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту по контролю.

77. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний к протоколу о предоставлении государственной услуги либо протоколу и уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол о предоставлении государственной услуги либо протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю органа социальной защиты населения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

78. Результатом административной процедуры является подготовка протокола о предоставлении государственной услуги либо протокола и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

### **Глава 27. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента, руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим.

80. Руководитель органа социальной защиты населения либо лицо, его замещающее, рассматривает протокол о предоставлении государственной услуги либо протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту органа социальной защиты населения.

81. При наличии замечаний руководитель органа социальной защиты населения либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24-х часов.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя органа социальной защиты населения либо лица, его замещающего, до специалиста органа социальной защиты населения.

82. Замечания руководителя органа социальной защиты населения либо лица, его замещающего, устраняются специалистом органа социальной защиты населения в установленный срок. После устранения замечаний специалист органа социальной защиты населения вновь направляет в порядке делопроизводства протокол о предоставлении государственной услуги либо протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю органа социальной защиты населения либо лицу, его замещающему, для подписания.

83. Подписанный руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим, протокол о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты обращения за назначением ежемесячной выплаты. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней с даты обращения за назначением ежемесячной выплаты.

84. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

85. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **Глава 28. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим, решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ГБУ «МФЦ» уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение одного рабочего дней после принятия решения в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

88. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **Глава 29. Предоставление ежемесячной выплаты**

89. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на выплату ежемесячной выплаты для организации федеральной почтовой связи либо список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

90. Платежные поручения на выплату ежемесячной выплаты либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя органа социальной защиты населения либо лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

91. Результатом административной процедуры является получение заявителем государственной услуги.

Представление государственной услуги осуществляется впервые - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, в последующем - за текущий месяц не позднее 26 числа текущего месяца.

### **Глава 30. Прекращение предоставления ежемесячной выплаты**

92. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) смерть ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата;

2) помещение ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата, на полное государственное обеспечение;

3) лишение родителя родительских прав или ограничение родителя в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата;

4) отмена усыновления в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата;

5) прекращение опеки в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата;

6) смерть получателя ежемесячной выплаты;

7) снятие получателя ежемесячной выплаты с регистрационного учета по месту жительства на территории Курганской области (при отсутствии регистрации по месту пребывания на территории Курганской области) либо снятие получателя ежемесячной выплаты с регистрационного учета по месту пребывания на территории Курганской области (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Курганской области);

8) утрата ребенком, на которого назначена ежемесячная выплата, гражданства Российской Федерации;

9) утрата получателем ежемесячной выплаты гражданства Российской Федерации.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты, предоставление ежемесячной выплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

93. Специалист органа социальной защиты населения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 90 Административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной выплаты и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

После проверки специалистом по контролю распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной выплаты оно подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью органа социальной защиты населения и подшивается в личное дело.

94. Результатом административной процедуры является прекращение получения заявителем ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

### **Глава 31. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

95. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения 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.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

96. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

97. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом органа социальной защиты населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

##### **Глава 32. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры**

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

99. 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.

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пункте 18 Административного регламента.

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

101. 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.

102. 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.

103. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом органа социальной защиты населения.

104. 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 государственной услуги, не предусмотрено.

105. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в орган социальной защиты населения, а также порядок передачи результата государственной услуги органом социальной защиты населения в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ».

106. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 31 настоящего Административного регламента.

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

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

#### **Глава 34. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ» и их работников**

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

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые



(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

110. 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.

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

112. 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.

113. 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.

114. 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 35. 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**

115. Текущий контроль 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 осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляет директор органа социальной защиты населения либо лицо, его замещающее;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальниками отделов органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа социальной защиты населения, 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 36. 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**

116. 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, устанавливаются следующие:

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги;

2) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Начальник Главного управления ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передается руководителю органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству;

5) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

### **Глава 37. Ответственность должностных лиц органа социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

Специалисты органа социальной защиты населения 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 38. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

118. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главного управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся гражданам, их объединениям и организациям в сроки, указанные в подпункте 5 пункта 116 настоящего Административного регламента.

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

### **Глава 39. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

119. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) должностными лицами Главного управления, органа социальной защиты населения 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 40. Предмет жалобы**

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, органа социальной защиты населения, их должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 заявителем 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Глава 41. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

121. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

123. 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 заявителя.

## Глава 42. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

124. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган социальной защиты населения, Главное управление жалобы заявителя.

125. Жалоба подается в орган социальной защиты населения, Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

126. Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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).

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

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

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

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

130. 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.

131. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, специалиста органа социальной защиты населения, решения и действия (бездействие) 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) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, специалиста органа социальной защиты населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, специалиста органа социальной защиты населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

#### **Глава 43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

134. 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 (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста учреждения может быть подана на имя руководителя учреждения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя учреждения может быть подана в Главное управление.

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

#### **Глава 45. Сроки рассмотрения жалобы**

135. 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 46. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

136. 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.

137. 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.

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

139. 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.

140. 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.

141. 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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и осуществлению  
ежемесячной денежной выплаты на  
ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении \_\_\_\_\_  
(вид пособия, выплаты)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об отказе  
в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на действующее

\_\_\_\_\_ законодательство)

Решение государственного казенного органа социальной защиты населения  
«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».

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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