



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.01.2017 № 36
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент).

2. Отделу по делам ветеранов, подведомственным Главному управлению социальной защиты населения Курганской области государственным казенным учреждениям обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от 20.01.2017 № 36
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственными казенными учреждениями подведомственными Главному управлению социальной защиты населения Курганской области (далее - учреждения, Главное управление), государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга, ЕДВ).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курганской области, в том числе:

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

2) ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;

3) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и его учреждениями.

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: <http://sz.gov45.ru>

Телефоны для справок: (3522) 45-91-12, (3522) 45-91-51.

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

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

Также данная информация может быть предоставлена по контактными телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>);

2) в Главном управлении или учреждении на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

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

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» (www.mfc45.ru). Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

5) на Портале с использованием универсальной электронной карты;

6) в средствах массовой информации.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления или работник учреждения (далее - работник), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Главного управления, работник учреждения обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления или 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 или учреждения.

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

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица Главного управления, работника учреждения, 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 Главного управления, работник учреждения обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

7. На официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления, учреждений;

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и учреждениях (например, в медицинских организациях) по согласованию Главного управления с указанными организациями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по назначению ЕДВ отдельным категориям граждан.

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют учреждения.

Учреждения не вправе 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются назначение ЕДВ либо отказ в назначении ЕДВ.

Сроки предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ЕДВ.

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

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

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

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

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

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

5) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 21 декабря 2004 года № 443 «Об утверждении Положения о порядке осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан» («Новый мир», 29 декабря 2004 года, № 47);

6) положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 («Новый мир», 14 сентября 2007 года, № 64).

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

14. Предоставление ЕДВ осуществляется учреждениями на основании:

- заявления о предоставлении государственной услуги (примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);
- удостоверения (свидетельства), подтверждающего право гражданина на назначение ЕДВ.

15. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре - оригинале.

16. Тексты документов, указанных в пункте 14 настоящего 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.

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

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. 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 государственных или муниципальных услуг отсутствуют.

19. При предоставлении государственной услуги процедуры межведомственного взаимодействия нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

34. 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.

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

36. Обеспечивается допуск в Главное управление или 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».

37. 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.

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

39. 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».

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

41. 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.

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

43. 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 настоящего 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

45. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно, от общего количества получателей государственной услуги.

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

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

48. Представление государственной услуги предусматривает:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением не позднее 1 рабочего дня следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, для установления права на получение государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) предоставление ЕДВ.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала.

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

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

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

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

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

53. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента (далее – специалист учреждения):

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

3) делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в документах. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

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

4) производит регистрацию документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в день их поступления в учреждение (форма журнала

регистрации заявлений о назначении ЕДВ приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

При направлении документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение 1 рабочего дня работник учреждения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

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

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом учреждения (далее - специалист учреждения) заявления со всеми необходимыми документами.

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

56. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

57. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (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 - 5 минут.

58. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и уведомление о предоставлении либо 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.

59. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги для устранения замечаний.

60. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту по контролю.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

62. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта протокола о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего уведомления.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего уведомления к руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

64. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту по контролю.

65. При наличии замечаний руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

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

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

67. Подписанный руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокол о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с представленными документами подшивается в личное дело.

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

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 настоящего Административного регламента направляется заявителю в течение 4 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 настоящего Административного регламента направляется заявителю в течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Предоставление ЕДВ

70. Основанием для начала административной процедуры предоставления ЕДВ является принятие руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги.

71. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на перечисление ЕДВ для организаций федеральной почтовой связи или список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

72. Платежное поручение на предоставление ЕДВ либо список на перечисление денежных средств проверяется специалистом по контролю, главным бухгалтером учреждения либо лицом, его замещающим и подписывается главным бухгалтером учреждения либо лицом, его замещающим и руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

73. Платежное поручение либо список направляется учреждением в организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

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

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

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

81. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

82. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, руководителями

учреждений в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении и учреждениях.

Личный прием начальника Главного управления и его заместителей осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39 после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 44-17-70, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги, принимаемые ими при предоставлении государственных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Курганской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Главного управления его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Главное управление, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

86. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления, является поступление в Главное управление, жалобы заявителя.

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

88. Жалоба подается в Главное управление, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, в месте предоставления государственных услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственных услуг, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанных государственных услуг).

91. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через ГБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

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

92. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. 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 законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

94. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления, предоставляющего государственные услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые первым заместителем начальника Главного управления, рассматриваются непосредственно начальником Главного управления.

В случае если обжалуются решения начальника Главного управления жалоба в соответствии с постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской

области», подается в Правительство Курганской области и рассматривается в порядке, установленном указанным нормативным правовым актом.

97. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме приказа Главного управления.

98. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственных услуг, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

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

102. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

104. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

**Сведения об учреждениях, графике (режиме) их работы, телефонах,
адресах, электронных адресах**

| № п/п | Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|---|-------------------------|----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1» | 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 | sz126@kurganobl.ru | (3522)24-64-64 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 2 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2» | 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 | sz125@kurganobl.ru | (35253)6-26-61 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2» | 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 | sz120@kurganobl.ru | (35253)6-26-61 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 3 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3» | 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 | sz107@kurganobl.ru | (35251)2-11-03 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------|----------------|---|
| | Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3» | 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 | sz104@kurganobl.ru | (35252)2-11-91 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 4 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4» | 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 | sz106@kurganobl.ru | (35256)2-18-13 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4» | 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 | sz121@kurganobl.ru | (35257)9-10-83 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 5 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5» | 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27 | sz112@kurganobl.ru | (35247)2-13-58 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5» | 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 | sz124@kurganobl.ru | (35248)9-12-19 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 6 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6» | 641100, г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, 10 | sz122@kurganobl.ru | (35245)2-16-27 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6» | 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 | sz117@kurganobl.ru | (35243)2-13-91 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения | 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 | sz123@kurganobl.ru | (35244)2-11-65 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 |

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------|----------------|--|
| | «Управление социальной защиты населения № 6» | | | | Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 7 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7» | 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 | sz109@kurganobl.ru | (35249)9-22-00 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7» | 641130, с. Альменево, пп. Комсомола, 1 | sz101@kurganobl.ru | (35242)9-21-76 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7» | 641150, с. Целинное, ул. Бухарова, 61 | sz118@kurganobl.ru | (35241)2-15-15 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 8 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8» | 641400, с.Глядянское, ул.Красноармейс-кая, 19 | sz116@kurganobl.ru | (35239)9-18-52 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Звериноголовско-му району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8» | 641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7 | sz105@kurganobl.ru | (35240)2-00-25 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8» | 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 | sz115@kurganobl.ru | (35238)9-17-68 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 9 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9» | 641310, с. Кетово, ул. Красина, 12 | sz108@kurganobl.ru | (35231)2-16-31 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по | 641330, | sz102@kurganobl.ru | (35232)2-14-80 | Понедельник 8.00-17.00 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------------------|----------------|--|
| | Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9» | с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 | | | Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 10 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10» | 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 | sz110@kurganobl.ru | (35237)9-13-27 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10» | 641230, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8 | sz103@kurganobl.ru | (35233)2-13-31 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10» | 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 | sz113@kurganobl.ru | (35234)9-17-07 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 11 | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11» | 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 | sz114@kurganobl.ru | (35235)2-32-32 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11» | 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 | sz111@kurganobl.ru | (35236)9-25-41 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11» | 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 | sz119@kurganobl.ru | (35230)9-15-50 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

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

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|---|-------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41 | mfc.ppv@ya.ru | (3522) 44-35-50 | Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |
| | | 640003, г. Курган, ул. Небезина, д. 3, стр. 10 | | | Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00 |
| | | 640001, г. Курган, ул. К.Мяготина, д. 56а | | | Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 2. | Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 2 | mfc.ppv@ya.ru | (3522) 44-35-36 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 3. | Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.3 | mfc.ppv@ya.ru | (35232) 2-24-85 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------|-----------------|--|
| 4. | Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8 | mfc.ppv@ya.ru | (35233) 2-10-30 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 5. | Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III | mfc.ppv@ya.ru | (3522) 44-35-36 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 6. | Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а | mfc.ppv@ya.ru | (3522) 44-35-36 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 7. | Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чалаева, д. 8 ^а | mfc.ppv@ya.ru | (35243) 2-15-99 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 8. | Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59 | mfc.ppv@ya.ru | (35253) 3-79-44 | Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------|---------------------------------|--|
| 9. | Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2 | mfc.ppv@ya.ru | (35257) 9-19-37 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 10 | Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1м | mfc.ppv@ya.ru | (3522) 44-35-50 (доб. 72270) | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 11 | Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182/III | mfc.ppv@ya.ru | (35251) 3-52-01 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 12 | Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А | mfc.ppv@ya.ru | (35241) 2-20-12 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 13 | Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, д. 112 | mfc.ppv@ya.ru | (32552) 3-32-85 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 14 | Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных | 641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, д. 61 | mfc.ppv@ya.ru | (35240) 2-10-63 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------|-----------------|--|
| | услуг» | | | | |
| 15 | Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641430, Курганская область, г. Куртамыш, проспект Ленина, 4 | mfc.ppv@ya.ru | (35249) 2-16-19 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 16 | Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д.23а | mfc.ppv@ya.ru | (35247) 2-14-60 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 17 | Лебяжьевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 20/III | mfc.ppv@ya.ru | (35237) 9-11-24 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 18 | Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641600, Курганская область, г. Макушино, ул. Ксении Галашовой, д. 58 | mfc.ppv@ya.ru | (35236) 9-13-48 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 19 | Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31 | mfc.ppv@ya.ru | (35234) 9-80-04 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 20 | Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению | 641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2 | mfc.ppv@ya.ru | (35235) 2-82-46 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------|-----------------|--|
| | государственных и муниципальных услуг» | | | | |
| 21 | Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64 | mfc.ppv@ya.ru | (35238) 9-12-76 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 22 | Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126 | mfc.ppv@ya.ru | (35230) 9-15-94 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 23 | Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Гоголя, д. 36 | mfc.ppv@ya.ru | (32545) 2-05-91 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 24 | Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, д. 1 | mfc.ppv@ya.ru | (35244) 2-11-35 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 25 | Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, д. 12 | mfc.ppv@ya.ru | (35248) 9-10-53 | Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00 |

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

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

от _____
Датарождения _____
паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____
Пенсионный документ (справка,
удостоверение) № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства _____

Телефон _____
Адрес электронной
почты _____

Заявление

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

(указать категорию)

К настоящему заявлению прилагаю удостоверение (свидетельство) установленного образца
№ _____
(дата выдачи удостоверения)

Ежемесячную денежную выплату прошу выплатить мне через отделение связи
№ _____ кредитную организацию № _____ на лицевой счет
№ _____

С порядком осуществления ЕДВ ознакомлен. Обязуюсь в двухнедельный срок известить учреждение по месту жительства о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) ЕДВ
Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты прошу

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

Сведения о законном представителе (доверенном лице):

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

В связи с моим обращением в Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № _____» для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты даю согласие на обработку моих персональных данных в Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № _____» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ЕДВ.
" ____ " ____ 201_ г. _____

(подпись заявителя, законного представителя, доверенного лица)

Заявление
зарегистрировано: « ____ » _____ 201_ г. № _____

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

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
(тел. _____).

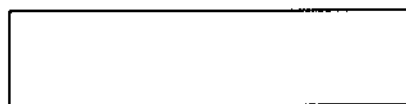
Дата приема документов «_____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

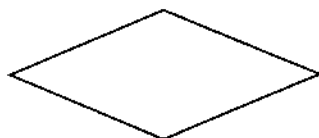
Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной выплаты



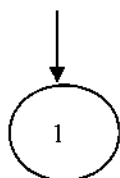
Начало или завершение административной процедуры



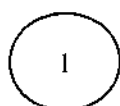
Операция, действие, мероприятие

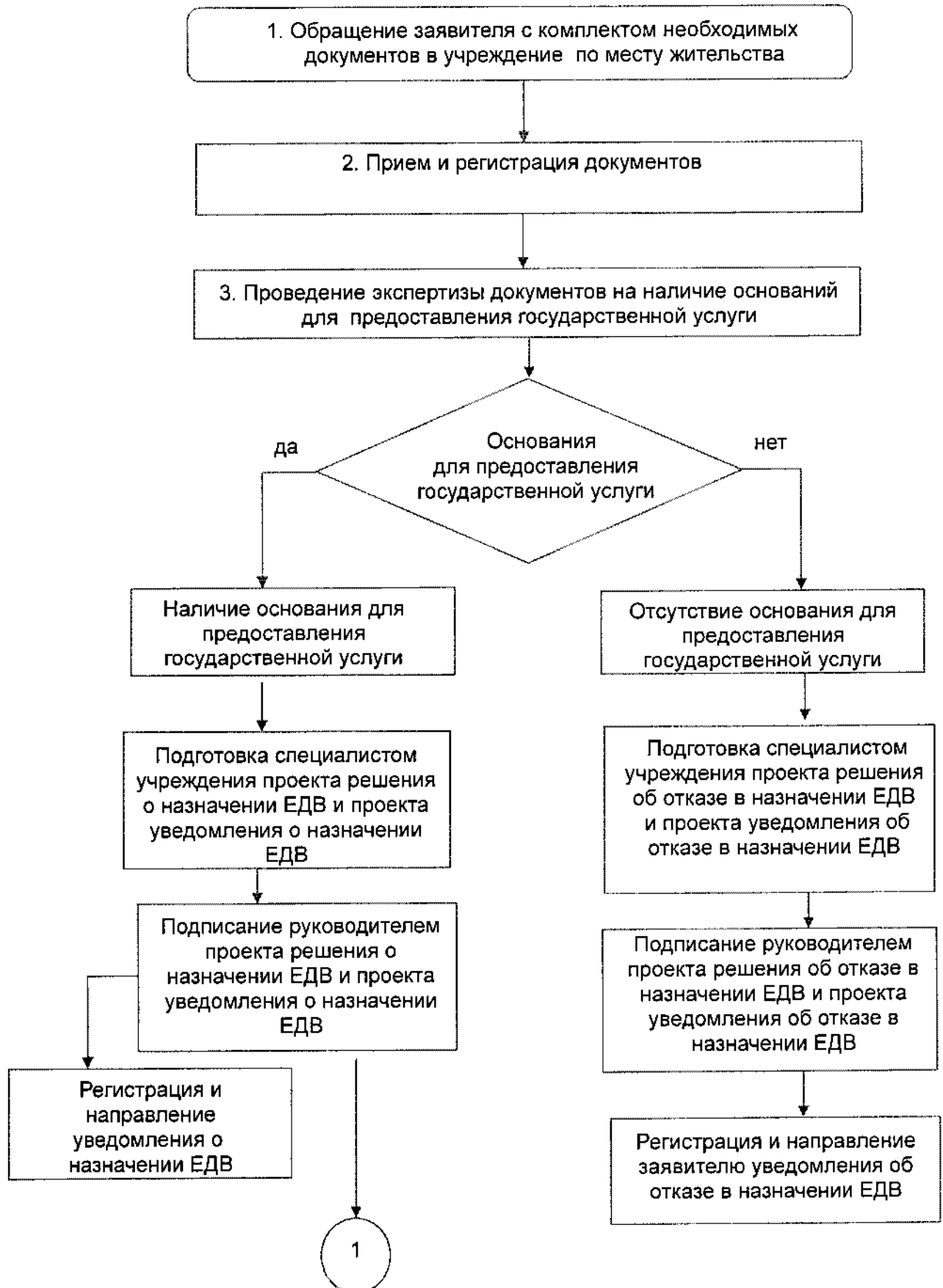


Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок - схемы



Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



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

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

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты лицам, награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении ежемесячной
денежной выплаты

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан

_____ (адрес заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначена
ежемесячная денежная выплата с _____
по _____ в размере _____ руб. _____ коп.

Руководитель филиала _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан

_____ (адрес заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

**уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты от
№ _____ рассмотрено.
Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной
услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

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

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель филиала _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

исполнитель _____
телефон _____