



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области**

П Р И К А З

от 07.11.2022 № 531

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении переданного полномочия
в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение
и выплата ежемесячного пособия семьям при усыновлении
(удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 07.10. 2020 № 360 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка».

3. Управлению организации социальных выплат (Н.Н. Алешина) настоящий приказ довести до сведения руководителей органов социальной защиты населения и разместить на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А.Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Р.Э.Шевченко.

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления Курской
области государственной услуги при осуществлении переданного
полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата ежемесячного пособия семьям при
усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого
последующего ребенка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка» (далее по тексту - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, получившие вид на жительство в Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, в семьях которых после 31 декабря 2008 года усыновлен (удочерен) ребенок, являющийся вторым, третьим и каждым последующим ребенком в семье либо их законные представители (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на

официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов социальной защиты населения, автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов социальной защиты населения, АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета, на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее -

при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе социальной защиты населения или Комитете.

Ответ на обращение, поступившее в орган социальной защиты населения или Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее в орган социальной защиты населения или Комитет или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа социальной защиты населения или Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том

числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
 - сроке предоставления государственной услуги;
 - результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
 - исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении услуги;
 - праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
 - образцах заполнения электронной формы запроса.
- Информация об услугах предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области, а также Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области <https://kursk.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка (далее – ежемесячное пособие семьям).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (если заявителем указан в заявлении такой способ получения уведомления);

- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования баз данных получателей, подготовки документов для выплаты ежемесячного пособия семьям и перечисления денежных средств заявителям;

- органы социальной защиты населения по месту жительства другого родителя в части предоставления сведений о неполучении аналогичного ежемесячного пособия (в случае проживания родителей по месту жительства в Курской области по разным адресам);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- МВД России в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии регистрации по одному месту жительства на территории Курской области заявителя и несовершеннолетних детей.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
 принятие решения о назначении ежемесячного пособия семьям;
 принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия семьям.

2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячного пособия семьям принимается руководителем органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 10 календарных дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, полученных от заявителя посредством почтовой связи, от АУ КО «МФЦ», либо с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом, предоставления услуги – передача выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующее решение с указанием причины отказа и порядка его обжалования в письменной форме направляются заявителю либо в АУ КО «МФЦ» (в случае, если заявителем указан такой способ их получения в

заявлении) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru), на официальном сайте Администрации Курской области <https://kursk.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. 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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

письменное заявление о назначении ежемесячного пособия семьям, форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

копии свидетельств о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется в случае, если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации);

копия документа удостоверяющего личность заявителя;

в случае усыновления (удочерения) ребенка представляется копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется в случае несоответствия фамилии матери ребенка, указанной в свидетельстве о рождении ребенка, а также государственной регистрации заключения (расторжения) брака за пределами Российской Федерации);

копия вида на жительство заявителя, ребенка (детей) с отметкой о месте жительства на территории Курской области (предоставляется в случае, если заявитель, ребенок (дети) является(ются) иностранным(и) гражданином(ами);

копия решения суда об установлении юридического факта, подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области

(в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Курской области).

Одновременно с копиями документов представляются их подлинники, которые после сверки в день подачи заявления возвращаются заявителю.

В случае подачи заявления через законного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в орган социальной защиты населения следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- через АУ КО «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении.

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

При предоставлении документов через АУ КО «МФЦ» подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником учреждения.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления запрашиваются следующие документы (сведения):

а) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении ребенка (детей);

сведения о государственной регистрации брака (расторжения брака), сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о регистрации брака (запрашивается в случае несоответствия фамилии матери ребенка, указанной в сведениях (свидетельстве) о рождении ребенка);

б) справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении аналогичного пособия (в случае проживания родителей по месту жительства в Курской области по разным адресам);

в) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации сведения о наличии либо отсутствии регистрации по одному месту жительства на территории Курской области заявителя и несовершеннолетних детей.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в органы социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

АУ КО «МФЦ», органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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 подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя права на ежемесячное пособие в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и Правилами назначения и выплаты ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 25.08.2021 № 892-па;

представление заявителем недостоверных сведений (документов), указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента либо их представление в неполном объеме.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. 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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты

населения датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Органы социальной защиты населения и АУ КО «МФЦ» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и оказание им помощи при передвижении на территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения и АУ КО «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) формирование базы данных получателей ежемесячного пособия семьям;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, через АУ КО «МФЦ» специалист органа социальной защиты населения:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут с момента получения заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист органа социальной защиты населения.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос:

- в Федеральную налоговую службу Российской Федерации для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

- о государственной регистрации рождения ребенка (детей), о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении ребенка (детей),

- о государственной регистрации брака (расторжения брака), сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о регистрации брака (запрашивается в случае несоответствия фамилии матери и ребенка, указанной в сведениях (свидетельстве) о рождении ребенка);

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии регистрации по одному месту жительства на территории Курской области заявителя и несовершеннолетних детей;

- в орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о предоставлении справки о неполучении аналогичного пособия (в случае проживания родителей по месту жительства в Курской области по разным адресам).

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.5. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к документам, представленным заявителем.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения заявления.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в Журнале.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения сшивает заявление и документы, направленные заявителем по почте, полученные через АУ КО «МФЦ», а также по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, в Журнале.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие сформированного личного дела получателя.

3.5.2. Специалист органа социальной защиты населения:

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

в случае если при назначении ежемесячного пособия учитываются дети от предыдущих браков, осуществляет проверку по месту жительства заявителя и подтверждает факт совместного проживания детей с заявителем соответствующим актом обследования семьи;

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия семьям по форме согласно приложению № 3 (№ 4) к настоящему Административному регламенту. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия семьям готовит проект уведомления об отказе в назначении вышеназванного пособия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления и всех необходимых документов, полученных от заявителя по почте, от АУ КО «МФЦ», либо с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия и соответствующее решение с указанием причины отказа и порядка его обжалования в письменной форме направляются заявителю либо в АУ КО «МФЦ» (в случае, если заявителем указан такой способ их получения в заявлении) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.5. Решение органа социальной защиты населения о назначении ежемесячного пособия семьям, приобщенное в личное дело получателя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней после принятия решения направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.5.6. Критерием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое решение органа социальной защиты населения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия семьям.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

3.6. Формирование базы данных получателей ежемесячного пособия семьям

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей ежемесячного пособия семьям является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей ежемесячного пособия семьям (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных), личного дела заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных, вносит информацию о получателе ежемесячного пособия семьям в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные, дата, месяц и год рождения, адрес места жительства, (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), данные свидетельства о рождении, дата, месяц и год рождения, очередность рождения ребенка, размер и срок назначения ежемесячного пособия семьям).

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежемесячного пособия семьям является наличие личного дела получателя ежемесячного пособия семьям с приобщенным в него решением о назначении и выплате указанного пособия.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является введение в базу данных получателей ежемесячного пособия семьям информации о получателе ежемесячного пособия семьям.

3.6.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры - введение информации о заявителе в базу данных получателей ежемесячного пособия семьям.

3.6.7. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) не позднее 25 числа каждого месяца производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании на следующий месяц;

2) в течение 1-го рабочего дня получает ведомости получателей ежемесячного пособия семьям на выплату через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо у его заместителя;

3) в течение 1-го рабочего дня формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат»;

4) при поступлении финансирования на данный вид выплаты в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на его счет осуществляет перечисление денежных средств заявителям на соответствующий счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи;

5) осуществляет выплату денежных средств получателям ежемесячного пособия семьям, не позднее 26-го числа каждого месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ».

3.7.2. Регистрация запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом 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 ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения и ОКУ «Центр социальных выплат» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

4.2. 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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица (специалисты), ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области либо его заместитель, и уполномоченные на рассмотрения жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации района, на Едином портале, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем либо его представителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «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 АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов, регистрационного номера и даты приема заявления.

6.5. В случае подачи заявления в АУ КО «МФЦ» заявление с представленными документами АУ КО «МФЦ» направляет в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения).

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты

населения, а также о передаче уведомления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги из органа социальной защиты населения в АУ КО «МФЦ» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения от органа социальной защиты населения уведомления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует заявителя о возможности их получения.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении
переданного полномочия в сфере социальной защиты
населения Курской области «Назначение и выплата
ежемесячного пособия семьям при усыновлении
(удочерении) второго, третьего и каждого
последующего ребенка»

Руководителю _____

(наименование органа социальной защиты)

(инициалы и фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

статус _____
(мать, отец и т.д.)

СНИЛС _____
проживающей(го) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении)
второго, третьего и каждого последующего ребенка**

В соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» прошу назначить мне ежемесячное пособие при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка на _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц и год его (их) рождения, дата и номер актовой записи о рождении, наименование органа ЗАГС, где составлена актовая запись, СНИЛС).

О себе сообщаю:

1. № актовой записи, дата составления актовой записи, орган ЗАГС, где составлена актовая запись о расторжении (заключении) брака (в случае нахождения в браке, в разводе) _____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), учитываемых при назначении пособия. Число, месяц и год его (их) рождения, дата и номер актовой записи о рождении, наименование органа ЗАГС, где составлена актовая запись, СНИЛС _____.

3. Реквизиты актовой записи о смерти супруга (супруги), № актовой записи, дата составления актовой записи, орган ЗАГС, где составлена актовая запись (в случае смерти супруга (супруги)) _____;

Сообщаю, что муж (жена) аналогичного вида пособия не получает, ребенок, на которого назначается ежемесячное пособие семьям, не находится на полном государственном обеспечении или под опекой.

Ежемесячное пособие при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи № _____ (номер организации федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета _____

в _____ филиал № _____
(наименование банковской организации и его номер)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 5 дневный срок.

Предупреждена(ён) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат», автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

В случае отказа в назначении мне ежемесячного пособия прошу уведомление и решение об отказе направить:

☐ через почтовое отделение

☐ в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заявление о назначении ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка с приложением документов принято «___» _____ 20__ г.

регистрационный номер заявления: _____

передано в орган социальной защиты «___» _____ 20__ г.

специалистом АУ КО «МФЦ» _____

(заполняется в случае, подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о назначении ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка с приложением документов принято «____» _____ 20__ г.
специалистом органа социальной защиты _____

(подпись)

К заявлению прилагаются
документы: _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы: _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ п/ п	Фамилия , имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата поступления заявления и документов в орган социальной защиты	Дата принятия решения о назначении и пособия и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении и пособия и его номер	Размер назначенного пособия	Причина отказа в назначении пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении
переданного полномочия в сфере социальной защиты
населения Курской области «Назначение и выплата
ежемесячного пособия семьям при усыновлении
(удочерении) второго, третьего и каждого
последующего ребенка»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

**о назначении ежемесячного пособия семьям при усыновлении
(удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка**

№ _____

_____ (дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

назначить ежемесячное пособие семьям при усыновлении (удочерении)
второго, третьего и каждого последующего ребенка на

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и год рождения ребенка)

на основании Закона Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О
государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» в
размере _____ с _____ по _____.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении
переданного полномочия в сфере социальной защиты
населения Курской области «Назначение и выплата
ежемесячного пособия семьям при усыновлении
(удочерении) второго, третьего и каждого
последующего ребенка»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении ежемесячного пособия семьям при
усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего
ребенка**

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячного пособия семьям при усыновлении
(удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка на

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и год рождения ребенка)

Заявление о назначении пособия принято « ____ » _____ года и
зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячного пособия
семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого
последующего ребенка принято решение об отказе в назначении
вышеназванного пособия на основании

_____ (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка)

Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)_____
(расшифровка подписи)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003 г. № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», 17.12.2008, № 222-223);

Законом Курской области от 28 декабря 2005г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 №137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», 03.03.2012, № 23);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 25 августа 2021 № 892-па «Об утверждении Правил назначения и выплаты ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка и Правил назначения и выплаты ежемесячного пособия семьям при рождении второго ребенка» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 25.08.2021);

Справочная информация

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты

Официальный сайт Администрации Курской области: <https://kursk.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

Официальный сайт комитета социального обеспечения Курской области: <http://ksokursk.ru>;

адрес электронной почты комитета социального обеспечения Курской области: kso@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия семьям при усыновлении
(удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь, 8 Тел. (8-471-49) 2-16-61 email: Belovskyzsn@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-14-63 email: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 16 12 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email: oszn_glr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
4.	Отдел социальной защиты населения	306800 Курская область,

	Администрации Горшеченского района	Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail: dm_socobes@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница с 8 00 час. до 17 00 час. Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железнодорожного района	307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 3-12-06, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail: uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-14- 02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail: zolzobes@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-11-68 email: usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-15-88 email: sobeskon2013@yandex.ru

		График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-43 email: sobes.kyrski.ru@yandex.ru График приема населения: понедельник –пятница С 8 30 час. до 17 30 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email: uczn.kvrchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40) 2-27-68 email: lgovyap@rambler.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23

	Медвенского района	Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 uszn.ob@yandex.ru Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09, 2-12-47 mail:admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 30 час. до 13 00 час
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина, 14 Тел. (8-471-35) 2-12-43 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница с 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристен, ул.Советская. 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail:uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – среда С 8 30 час. до 1730 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 email:12sobes@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.

21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 ,Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 email: uso22@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58) 2-23-70,2-26-77 e-mail: sozsov@ndex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-29-55 uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 00 час. до 12 00 час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 sozadmfarezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 28oszn@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница

		С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 email:oso26cher@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 gizhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	307170 Курская область г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 8 30 час.. до 17 30 час. Перерыв с 13 00 час. . до 1400 час.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16, 32-47-61 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 13 00 час Среда с 13 45 час до 18 00 час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru

		График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 1200 час до 13 00 час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 00 час. до 12 00 час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
36	Филиал №1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24 тел.: (4712) 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
37	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 Б тел.: 8 (4712) 74-14-80 (*105) E-mail: 4629@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
38	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М тел.: 8 (4712) 74-14-80 (*105) E-mail: 4631@mfc-kursk.ru

		понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
39	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Дериглазова, д.17-г тел.: 8 (4712) 74-14-80(*105) E-mail:4611@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
40	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Энгельса, д.154 Д тел.: 8 (4712) 74-14-80 (*105) E-mail:4611@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 08:30-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда - пятница С 8 30 час. до 16 30 час вторник с 8 30 час. до 15 30 час без перерыва
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72

		4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
44.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел.: (47133) 2-20-84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 30-16 30, без перерыва,
46.	АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожкам и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожковский район, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9:00 час. до 18 00 час Четверг с 9:00 час. до 20:00 час Суббота с 9:00 час. до 16:00 час Без перерыва
47.	АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д.4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
48.	АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17- а

		Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 до 17 00 Без перерыва
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр-т. Коммунистический, 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-среда, пятница с 08:00- 17:00, четверг с 08:00-20:00, суббота с 09:00 до 13:00 без перерыва
52.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Льгову и Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тсл.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
53.	АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru

		График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
54.	АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва
55.	АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
56.	АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 30 час. до 16 30 час Без перерыва
57.	АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Советская, д.18 Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
58.	АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва

59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а Тел:8(961)196-66-86, 8(960)692-78-42 E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
60.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п.Кпешенский, ул. Ленина, д. 55 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
61.	АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
62.	АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
63.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва
64.	АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru

		График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час до 17 00 час Без перерыва
65.	АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
66.	АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час без перерыва
67.	АУ КО «МФЦ» по г. Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д. 42-а Тел. (47145) 4-11-12 <u>4628@mfc-kursk.ru</u> График приема населения: Понедельник – среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва