



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от 11 . 04 . 2022 № 331

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, которым присвоены почетные звания Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными 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 прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, которым присвоены почетные звания Курской области».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 07.12.2021 № 457 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, которым присвоены почетные звания Курской области».

3. Управлению организации социальных выплат (Т.В. Самофалова) настоящий приказ довести до сведения руководителя ОКУ «Центр

социальных выплат» 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

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 11.08.2022 № 331

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, которым присвоены
почетные звания Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, которым присвоены почетные звания Курской области» (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, которым присвоены почетные звания Курской области;
либо их уполномоченные 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, 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).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами 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 Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат», автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ КО «МФЦ»), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат», 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 территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения и 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 со дня регистрации заявления в Комитете.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в Комитет 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 Комитет 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, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах Комитета, территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения 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 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 государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге 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 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 надбавки к пенсии лицам, которым присвоены почетные звания Курской области (далее - надбавка к пенсии).

2.2.Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1.Государственная услуга предоставляется комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области в части подготовки расчета размера надбавки к пенсии и проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении) надбавки к пенсии (далее – Комитет);

2.2.2.В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи результата – уведомления о назначении надбавки к пенсии, либо об отказе в назначении и выплаты надбавки к пенсии;

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части подготовки документов для выплаты надбавки к пенсии и перечисления денежных средств заявителям;

- Пенсионный фонд Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Прокуратура Российской Федерации в части предоставления сведений по межведомственному запросу.

2.3.Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) подготовка проекта распоряжения Губернатора Курской области о назначении надбавки к пенсии лицам, которым присвоены почетные звания Курской области;

- б) подготовка проекта распоряжения Губернатора Курской области об отказе в назначении надбавки к пенсии лицам, которым присвоены почетные звания Курской области.

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

Срок рассмотрения документов о предоставлении государственной услуги и подготовки проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении) надбавки к пенсии составляет 10 календарных дней со дня получения всех необходимых документов.

Комитет направляет заявителю уведомление о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в её назначении (с указанием причин отказа) не позднее чем через 5 календарных дней после принятия распоряжения Губернатора Курской области либо направляет его в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания в заявлении такого способа получения уведомления о принятом решении).

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>, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» <https://kursk.ru>, 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 в соответствии с действующим законодательством заявителем представляется заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- а) копия паспорта;
- б) копия удостоверения к почетному званию Курской области (далее соответственно - заявление, документы).

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

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

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки, которые после их сверки возвращаются заявителю.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

При предоставлении документов на бумажном носителе при личном обращении в АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником учреждения.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, 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 гражданину специалист Комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения о размере назначенной пенсии, которые находятся в распоряжении государственных органов (Пенсионный фонд РФ, Министерство обороны РФ, Министерство внутренних дел РФ, Федеральная служба безопасности РФ, Прокуратура РФ).

Непредставление заявителем вышеназванной справки не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

Должностные лица Комитета или АУ КО «МФЦ», 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 государственных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 г. № 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 Комитет по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, Комитет возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (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. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение надбавки к пенсии в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 07.04.2021 № 146-пг «Об утверждении Правил назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, лицам, которым присвоены почетные звания Курской области»;

- предоставление документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, не в полном 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

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

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

Государственная услуга не требует личной явки заявителя для получения результата государственной услуги.

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

2.15.1. При представлении заявления и документов заявителем лично в АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом АУ КО «МФЦ» в день представления заявления и документов в течение 15 минут.

2.15.2.В случае получения заявления и документов по почте или от АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом Комитета в день его получения по почте либо от 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.

Комитет 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 самостоятельного передвижения, по 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 Комитета 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 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)**

2.17.1. 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;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) подготовка Комитетом Губернатору Курской области предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в ее назначении и проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении) надбавки к пенсии;
- 5) организация выплаты надбавки к пенсии.
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

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

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте специалист Комитета проверяет:

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

В случае если к заявлению приложены документы, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, специалист возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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;

3.1.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, через АУ КО «МФЦ», специалист Комитета:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале;

2) проверяет правильность заверения копий документов.

В случае если к заявлению, направленному в Комитет от АУ КО «МФЦ», приложены копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, Комитет возвращает в АУ КО «МФЦ» заявление и приложенные к нему копии документов не позднее следующего рабочего дня с даты получения (регистрации) этих документов.

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

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления, составляет 10 минут с момента получения специалистом Комитета;

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных заявителем документов лично, поступивших по почте, является наличие заявления и представленных документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и внесение записи в Журнал либо отказ в приеме заявления и документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист Комитета.

Специалист Комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения о размере назначенной пенсии, которые находятся в распоряжении государственных органов (Пенсионный фонд РФ, Министерство обороны РФ, Министерство внутренних дел РФ, Федеральная служба безопасности РФ, Прокуратура РФ).

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.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2011 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять меры по получению ответа на межведомственные запросы.

Предельный срок для ответов на запросы – 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и представленных заявителем документов.

В случае самостоятельного представления заявителем вышеназванных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

Фиксацией результата является регистрация ответов на запросы в журнале регистрации.

3.3.Формирование личного дела заявителя

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление, представленные заявителем документы и документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.Специалист Комитета, ответственный за формирование личного дела, подшивает зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее - личное дело).

3.3.3.Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление, представленного заявителем пакета документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя.

3.3.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.4. Подготовка Комитетом Губернатору Курской области предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в ее назначении и проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в назначении) надбавки к пенсии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки Губернатору Курской области предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в назначении надбавки к пенсии и проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении надбавки к пенсии является сформированное личное дело заявителя.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении надбавки к пенсии либо об отказе в установлении надбавки к пенсии:

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

готовит и подписывает у председателя (его заместителя) Комитета расчет размера надбавки к пенсии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

готовит Губернатору Курской области предложение о назначении (об отказе в назначении) надбавки к пенсии согласно приложению № 4 (№ 5) к настоящему Административному регламенту и проект распоряжения Губернатора Курской области об установлении (отказе в установлении) надбавки согласно приложению № 6 (№ 7) к настоящему Административному регламенту;

визирует у председателя Комитета проект распоряжения Губернатора Курской области об установлении надбавки к пенсии и направляет его на согласование в установленном порядке.

Подготовка Комитетом Губернатору Курской области предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в ее назначении и проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении, о прекращении) надбавки к пенсии составляет 10 календарных дней со дня получения всех необходимых документов.

Критериями для подготовки проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении, о прекращении) надбавки к пенсии и предложения о назначении (об отказе в назначении) надбавки к пенсии является отсутствие (наличие) оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении, о прекращении) надбавки к пенсии и предложения о назначении (об отказе в назначении) надбавки к пенсии.

Способом фиксации результата являются завизированный (согласованный) председателем (заместителем) Комитета проект распоряжения Губернатора Курской области о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении) государственной услуги и предложение о назначении (об отказе в назначении) надбавки к пенсии.

Проект распоряжение Губернатора Курской области направляется на согласование в структурные подразделения Администрации Курской области.

После поступления распоряжения Губернатора Курской области об установлении надбавки либо об отказе в установлении (о прекращении) надбавки в Комитет специалист Комитета подшивает его в личное дело заявителя.

Комитет направляет заявителю уведомление о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в её назначении (с указанием причин отказа) не позднее чем через 5 календарных дней после принятия распоряжения Губернатора Курской области либо направляет его в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания в заявлении такого способа получения уведомления о принятом решении).

В случае принятия решения о назначении надбавки к пенсии личное дело заявителя с сопроводительным документом в течение одного рабочего дня после получения из Администрации Курской области распоряжения Губернатора Курской области об установлении надбавки к пенсии специалистом Комитета передается в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.5. Организация выплаты надбавки к пенсии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за организацию выплаты надбавки к пенсии, личного дела заявителя с приобщенным к нему расчетом размера надбавки к пенсии и распоряжением Губернатора Курской области об установлении надбавки к пенсии.

3.5.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» вводит информацию о получателе надбавки к пенсии в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат»:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес места жительства;
- данные паспорта;
- размер надбавки.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

3.5.3. ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

2) получает ведомости на выплату надбавки к пенсии через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат»;

3) формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. При поступлении финансирования на данный вид выплаты бухгалтер ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) на основании ведомостей на выплату надбавки к пенсии через организации федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной доплаты на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» для заверения личной подписью и гербовой печатью;

2) передает оформленные выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации для осуществления выплаты надбавки к пенсии (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 рабочих дней со дня поступления финансирования.

3.5.6. Критерием принятия решения о выплате надбавки к пенсии является наличие личного дела получателя с приобщенным в него распоряжением Губернатора Курской области о назначении надбавки к пенсии.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счет получателя, открытый им в кредитной организации, или через организации федеральной почтовой связи (по выбору заявителя).

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

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

3.6.1. 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 Комитет или АУ КО «МФЦ».

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

3.6.3. Срок передачи запроса заявителя из АУ КО «МФЦ» в Комитет установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.4. 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.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета 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 выданном в результате предоставления услуги документах.

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

3.6.8. 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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета и ОКУ «Центр

социальных выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, положений настоящего Административного регламента.

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 ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель Комитета, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, справка 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, 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 (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 решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Органы исполнительной власти Курской области 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;

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (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, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

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 Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, в том числе 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) Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющего государственную услугу, 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 заявления о предоставлении государственной услуги назначении надбавки к пенсии с документами, указанными в пункте 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, муниципальными правовыми актами 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» (филиалы АУ КО «МФЦ») (далее – 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) сличает подлинники документов с предоставленными копиями и заверяет их; оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги из АУ КО «МФЦ» в Комитет – 1 рабочий день после регистрации заявления и документов.

6.6. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в АУ КО «МФЦ», результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в АУ КО «МФЦ» или направляется по почте).

6.7. Комитет в течение 5 календарных дней после принятия распоряжения Губернатора Курской области о назначении надбавки к пенсии (отказе в назначении надбавки к пенсии) направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, уведомление о назначении надбавки к пенсии (об отказе в назначении надбавки к пенсии) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

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

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет, а также выдача заявителю уведомления о назначении надбавки к пенсии или об отказе в её назначении (в случае указания заявителем в заявлении такого способа

получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

6.10. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления из Комитета (если заявителем указан такой способ получения результата предоставления государственной услуги в заявлении о предоставлении государственной услуги).

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Назначение и
выплата надбавки к пенсии лицам, которым
присвоены почетные звания Курской области»**

Губернатору Курской области

(инициалы и фамилия)

от _____

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

Адрес регистрации по месту жительства _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

телефон _____

Адрес фактического проживания _____

(в случае обращения законного представителя
указываются данные законного представителя и
документа, подтверждающего его полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении надбавки к пенсии лицам,
которым присвоены почетные звания Курской области**

В соответствии со статьей 10 Закона Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области» прошу назначить мне надбавку к пенсии, как лицу, которому присвоено почетное звание

Надбавку к пенсии прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета _____

в отделении № _____ филиала № _____ банка _____

(наименование банковской организации)

О себе сообщаю, что получаю пенсию _____

(указать вид пенсии)

В

(указать уполномоченный орган, назначающий пенсию)

Надбавку или доплату к пенсии (за исключением случаев установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Курской области, а также лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР), назначенные в соответствии с иными нормативными актами Курской области и муниципальных образований, дополнительную ежемесячную компенсацию, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, ежемесячную компенсацию, устанавливаемые законодательством Курской области и актами органов местного самоуправления, не получаю.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в течение 5 календарных дней.

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» (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне надбавки к пенсии, как лицу, удостоенному почетного звания Курской области, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- данные о присвоении почетного звания Курской области.

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.

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

Уведомление о назначении надбавки к пенсии, либо об отказе в назначении и выплаты надбавки к пенсии прошу направить мне следующим способом:

(нужное подчеркнуть)

☐ по почте, по адресу: _____

☐ через АУ КО «МФЦ»

(линия отреза)

Заявление о назначении надбавки к пенсии, как лицу, которому присвоено почетное звание Курской области с приложением документов принято « ____ » _____ 20 ____ г. специалистом АУ КО «МФЦ»

(ф.и.о.)

(подпись)

регистрационный номер заявления: _____
передано в Комитет

« ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление назначении надбавки к пенсии, как лицу, которому присвоено почетное звание Курской области с приложением документов принято специалистом Комитета

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата приема заявления (либо документов, полученных из АУ КО «МФЦ»): « ____ »
_____ 20 ____ г.

Регистрационный номер заявления _____

К заявлению прилагаются документы: _____

Срок выдачи результата _____.
(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

От _____,
(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающей (ему) по адресу: _____

в том, что документы в кол-ве _____ штук (на _____ листах) приняты

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления и документов «____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы _____
подпись

№ п/п	Ф.И. О. (при налич ии)	Адрес места жительства	Дата принятия Губернатором Курской области распоряжения об установлении надбавки к пенсии и его номер	Дата принятия Губернатором Курской области распоряжения об отказе в установлении надбавки к пенсии и его номер	Размер установ ленной надбавк и к пенсии	Причина отказа в установле нии надбавки к пенсии	Примечание

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Назначение и
выплата надбавки к пенсии лицам, которым
присвоены почетные звания Курской области»
Губернатору Курской области

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

РАСЧЕТ
размера надбавки к пенсии лицам, которым присвоены почетные
звания Курской области

(дата)

В соответствии со статьей 10 Закона Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области» установить надбавку к пенсии _____

	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
как	лицу,	которому	присвоено
звание	_____	_____	почетное
в размере	_____	с _____	по _____.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

(подпись)

(_____)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Назначение и
выплата надбавки к пенсии лицам, которым
присвоены почетные звания Курской области»
Губернатору Курской области

**Губернатору
Курской области**

Уважаемый _____!

В соответствии с Правилами назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, лицам, которым присвоены почетные звания Курской области, утвержденными постановлением Губернатора Курской области 07.04.2021 № 146-пг, комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области предлагает назначить _____, которому присвоено « ____ » _____ 20 ____ года почетное звание Курской области _____ надбавку к пенсии в размере _____ с _____ по _____ согласно его заявлению от _____.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Назначение и
выплата надбавки к пенсии лицам, которым
присвоены почетные звания Курской области»
Губернатору Курской области

Губернатору
Курской области

Уважаемый _____ !

В соответствии с Правилами назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, лицам, которым присвоены почетные звания Курской области, утвержденными постановлением Губернатора Курской области 07.04.2021 № 146-пг, комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области предлагает отказать в назначении надбавки к пенсии

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

в связи с _____

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Назначение и
выплата надбавки к пенсии лицам, которым
присвоены почетные звания Курской области»
Губернатору Курской области

ГУБЕРНАТОР
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

Об установлении надбавки к пенсии лицам,
которым присвоены почетные звания Курской области

В соответствии со статьей 10 Закона Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области» и Правилами назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, лицам, которым присвоены почетные звания Курской области, утвержденными постановлением Губернатора Курской области 07.04.2021 № 146-пг, установить:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
которому присвоено почетное звание Курской области
_____, надбавку к пенсии в размере
_____ с _____ по
_____.

Губернатор
Курской области

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Назначение и
выплата надбавки к пенсии лицам, которым
присвоены почетные звания Курской области»
Губернатору Курской области

ГУБЕРНАТОР
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

Об отказе в установлении надбавки к пенсии лицам,
которым присвоены почетные звания Курской области

В соответствии с пунктом 5 Правил назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, лицам, которым присвоены почетные звания Курской области, утвержденных постановлением Губернатора Курской области 07.04.2021 № 146-пг,отказать

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в установлении надбавки к пенсии в связи

(указать причины отказа)

Губернатор
Курской области

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Назначение и
выплата надбавки к пенсии лицам, которым
присвоены почетные звания Курской области»
Губернатору Курской области

(адрес заявителя)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении надбавки к пенсии лицам,
которым присвоены почетные звания Курской области

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области информирует Вас о том, что в соответствии со статьей 10 Закона Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области» и Правилами назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, лицам, которым присвоены почетные звания Курской области, утвержденными постановлением Губернатора Курской области 07.04.2021 № 146-пг, распоряжением Губернатора Курской области от _____ № _____

Вам назначена надбавка к пенсии в размере _____ с
_____ по _____.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

Приложение № 9
к Административному регламенту
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Назначение и
выплата надбавки к пенсии лицам, которым
присвоены почетные звания Курской области»
Губернатору Курской области

(адрес заявителя)

(Фамилия, имя, отчество(при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении надбавки к пенсии

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области информирует Вас о том, что в соответствии с распоряжением Губернатора Курской области от _____ № _____ Вам отказано в назначении надбавки к пенсии в связи с

Копия распоряжения прилагается.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Российская газета», N 75, 08.04.2011.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», 22.08.2012, № 192; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75);

Законом Курской области от 4 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», 11.01.2003, № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

Законом Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области»;

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» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

постановление 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, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154) (опубликован без Положения);

постановлением Администрации Курской области от 18.11.2020 № 1152-па «О перечне услуг и функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в Курской области»;

постановлением Губернатора Курской области 07.04.2021 № 146-пг «Об утверждении Правил назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, лицам, которым присвоены почетные звания Курской области».

Справочная информация

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

Официальный сайт Администрации Курской области:
<http://adm.rkursk.ru>;

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

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

Адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: kso@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, которым присвоены почетные звания Курской области»

1.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
3.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 Е-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

		перерыва
4.	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
5.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
6.	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
7.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -16 ³⁰ , без перерыва,
8.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожный, 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
9.	Филиал АУ КО «МФЦ» по	306020, Курская область,

	Золотухинскому району	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
10.	Филиал 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
11.	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 час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
12.	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
13.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@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
14.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову	307750, Курская область, г. Льгов, ул.

	Льговскому району	Кирова, д.19/16 тел.: (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
15.	Филиал 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
16.	Филиал 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 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час без перерыва
17.	Филиал 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
18.	Филиал 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
19.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а Тел.: (47134) 2-18-55

		E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва
20.	Филиал 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 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва
21.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва
22.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14- 75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва
23.	Филиал 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 - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва
24.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. Тел.: 7-(960)-688-70-08 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час

		Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
25.	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 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Ббез перерыва
26.	Филиал 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
27.	Филиал 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
28.	Филиал 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
29.	Филиал 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 E-mail: 4628@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
30.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, Ул. Верхняя Луговая, 24

		Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: mfc@rkursk.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
31.	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул.Дзержинского, д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: 4629 mfc@rkursk.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
32.	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Республиканская, 50«м» Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: 4631 mfc@rkursk.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
33.	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: 4611 mfc@rkursk.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
34.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска" (МКУ МФЦ)	305021 Курская область г.Курск, ул. Школьная, 7 Тел. 39-61-14, 39-89-54 cksu@inbox.ru, График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
35.	Отделение №1 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Республиканская, д.26, тел. 32-02-38, График приема граждан:

		понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
36.	Отделение №3 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Бочарова, д.6, тел.52-69-77, 39-91-01 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
37.	Отделение №4 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Воробьева, д.25, тел.50-33-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
38.	Отделение №5 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Серегина, д. 15, тел. 32-14-40, 39-06-27 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
39.	Отделение №6 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Серегина, д. 22, тел.32-15-77 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
40.	Отделение №7 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Менделеева, д. 47, тел. 32-88-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00

		пятница — с 9.00 до 13.00
41.	Отделение №8 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Литовская, д. 95/6, тел.32-73-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
42.	Отделение №10 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Школьная, д. 7, тел.39-87-46 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
43.	Отделение №11 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Ольшанского, д. 43 б, тел.32-76-12 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
44.	Отделение №12 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Обоянская, д. 15, тел.32-01-68 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
45.		
46.	Отделение №17 МКУ МФЦ	г.Курск, пр-д Сергеева, д. 18, тел.57-02-04 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
	Отделение №18 МКУ МФЦ	г.Курск, пр-д Сергеева, д. 18, тел.57-17-30

		График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
--	--	---