



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П Р И К А З

от 11 . 01 . 2022 № 329
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 «Осуществление ежемесячной денежной выплаты 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 органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоены почетные звания Курской области».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 06.12.2021 № 451 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Осуществление ежемесячной денежной выплаты 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», 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

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 11.08.2022 № 329

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления Курской
области государственной услуги при осуществлении переданного
полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области
«Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым
присвоены почетные звания Курской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоены почетные звания Курской области» (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) определяет 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 лица, проживающие на территории Курской области, которым присвоены почетные звания Курской области, указанные в пунктах 9 - 27 части 2 статьи 2 Закона Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах 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 органа социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – орган социальной защиты населения), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы График работы органов социальной защиты населения, 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

Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоены почетные звания Курской области (далее - ежемесячная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Комитет обеспечивает координацию и методическое руководство по организации осуществления ежемесячной денежной выплаты.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы социальной защиты населения в части принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;
- ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты и подготовки документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты;
- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи результата – уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоены почетные звания Курской области;
- б) решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты 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

Решение об установлении (об отказе в установлении) ежемесячной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Орган социальной защиты населения направляет гражданину уведомление об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты (с указанием причин отказа) не позднее чем через 5 календарных дней после принятия решения 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](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 (далее – заявление) и следующие документы:

а) копия паспорта;

в) копия удостоверения к почетному званию Курской области.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в орган социальной защиты населения 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 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 не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Органы социальной защиты населения 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 перечень, 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) 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 орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 рабочих дней с даты получения (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.

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

2.10.1. Осуществление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае неполучения заявителем в организации федеральной почтовой связи установленной ежемесячной денежной выплаты в течение 6 месяцев подряд с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает указанный срок.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области»;

- получение лицом, которому присвоено почетное звание Курской области, ежемесячной денежной выплаты по федеральному закону либо по закону Курской области или иному нормативному правовому акту независимо от основания, по которому она устанавливается (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

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, законодательством Российской Федерации и Курской области 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 органе социальной защиты населения или 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

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 органа социальной защиты населения 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.

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 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 органов социальной защиты населения Администрации муниципального района (городского округа) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

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;

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;

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

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

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

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме 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 личного дела заявителя;
- 3) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;
- 4) внесение информации о заявителе в базу данных получателей ежемесячной денежной выплаты;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

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 органа социальной защиты населения по месту жительства 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 органа социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 рабочих 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 органа социальной защиты населения:

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

2) проверяет правильность заверения копий документов.

В случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения от АУ КО «МФЦ», приложены копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения по месту жительства;

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 личного дела заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление, представленные заявителем документы.

3.2.2. Специалист органа социальной защиты населения сшивает заявление и документы, представленные заявителем, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.2.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

3.2.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного в Журнале заявления и представленных заявителем документов.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры не предусмотрен.

3.3. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту органа социальной защиты населения сформированное личное дело заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения:

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

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 3 (№ 4). В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты готовит проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

3.3.3. Максимально допустимый срок, связанный с принятием органом социальной защиты населения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.4. Уведомление об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины отказа направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае, если заявителем такой способ получения результата предоставления государственной услуги указан в заявлении о предоставлении государственной услуги).

Решение органа социальной защиты населения о назначении ежемесячной денежной выплаты, приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.3.5. Критериями для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

3.3.7. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в Журнале.

3.4. Внесение информации о заявителе в базу данных получателей ежемесячной денежной выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за внесение информации в базу данных получателей ежемесячной денежной выплаты (далее – специалист, ответственный за организацию выплаты), личного дела заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за внесение информации о заявителе в базу данных, на основании полученного личного дела заявителя вносит информацию о получателе ежемесячной денежной выплаты в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат»: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, сумма, реквизиты кредитной организации.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий 2 рабочих дня.

3.4.4. Критерием принятия решения о внесении информации о заявителе в базу данных является личное дело получателя с приобщенным в него решением органа социальной защиты населения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

3.4.6. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является внесение информации о заявителе в базу данных.

3.4.7. ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

2) получает списки получателей ежемесячной денежной выплаты для перечисления на счета получателей, открытые в кредитных организациях, либо через организации федеральной почтовой связи, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителя;

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

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

При поступлении финансирования на данный вид выплаты специалист, ответственный за организацию выплаты:

1) на основании списков получателей ежемесячной денежной выплаты для перечисления в организации федеральной почтовой связи и на счета, открытые в кредитных организациях, 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 либо кредитные организации для осуществления ежемесячной денежной выплаты (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

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

3.5.1. 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 по месту жительства, АУ КО «МФЦ».

3.5.2. 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 орган социальной защиты населения по месту жительства установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.4. 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.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа социальной защиты населения по месту жительства 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.

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

3.5.8. 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 предоставлением государственной услуги

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных выплат», нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и 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 органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих 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.

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, осуществившим 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, 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 решения и действия (бездействия) органа, и (или) его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <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;

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

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя - 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, на официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации района, предоставляющего государственную услугу, 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) органов социальной защиты населения, а также их 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 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» 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 орган социальной защиты населения – 1 рабочий день после регистрации заявления и документов.

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

6.7. Орган социальной защиты населения в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги 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 орган социальной защиты населения, а также выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (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 орган социальной защиты населения. 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 органа социальной защиты населения (если заявителем указан такой способ получения результата предоставления государственной услуги в заявлении о предоставлении государственной услуги).

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении
переданного полномочия в сфере социальной
защиты населения Курской области
«Осуществление ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоены почетные звания
Курской области»**

Руководителю _____

_____ (наименование органа социальной защиты)

_____ (инициалы и фамилия)

от _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающей(его) по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоены почетные звания Курской области»

В соответствии с Законом Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области» прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как лицу, которому присвоено почетное звание Курской области.

Ежемесячную денежную выплату 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)

Ежемесячную денежную выплату по федеральному закону либо по иному закону Курской области или нормативному правовому акту не получаю.

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

Предупрежден (а) 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» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной денежной выплаты, 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;
- сведения о льготном удостоверении.

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)

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты прошу направить мне следующим способом:

(нужное подчеркнуть)

☐ по почте, по адресу: _____

☐ через АУ КО «МФЦ»

(линия отреза)

Заявление об осуществлении ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоены почетные звания Курской области с приложением документов принято «_____» _____ 20__ г. специалистом АУ КО «МФЦ»

Ф.И.О.

подпись

Регистрационный номер заявления: _____
передано в орган социальной защиты населения «_____» _____ 20__ г.
(заполняется в случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление об осуществлении ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоены почетные звания Курской области, с приложением документов принято специалистом отдела (управления) социальной защиты населения _____

Ф.И.О.

подпись

Дата приема заявления: (либо документов, полученных из АУ КО «МФЦ»):

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления _____

К заявлению прилагаются документы: _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)

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
«Осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, которым присвоены
почетные звания Курской области»

ЖУРНАЛ
регистрации личных дел

№ п / п	Фами- лия, имя, отчес- тво (при наличии)	Адрес места жител ь-ства	Дата обра- щения в орган соци- аль- ной защи- ты по месту жители- чества	Дата предо- ставле- ния доку- ментов в АУ КО «МФЦ»	Дата приняти я решения о назначе- нии ЕДВ и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначе- нии ЕДВ и его номер	Размер назначен- ного ЕДВ	Причина отказа в назначе- нии ЕДВ	П р и м е ч а н и е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления**

**Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Осуществление ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоены почетные звания
Курской области»**

(орган социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ
об осуществлении ежемесячной денежной выплаты лицам, которым
присвоены почетные звания Курской области**

№ _____

(дата)

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

осуществить ежемесячную денежную выплату как лицу, которому присвоено почетное звание Курской области, на основании Закона Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах 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
«Осуществление ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоены почетные звания
Курской области»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в осуществлении ежемесячной денежной выплаты лицам,
которым присвоены почетные звания Курской области

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя полностью)
проживающая(ий) по адресу: _____
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)
за осуществлением ежемесячной денежной выплаты как лицу, которому присвоено почетное звание Курской области.

Заявление об осуществлении ежемесячной денежной выплаты как лицу, которому присвоено почетное звание Курской области, принято «___» _____ года и зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления об осуществлении ежемесячной денежной выплаты как лицу, которому присвоено почетное звание Курской области, принято решение об отказе в осуществлении ежемесячной денежной выплаты как лицу, которому присвоено почетное звание Курской области на основании

(причина отказа в назначении ЕДВ 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
«Осуществление ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоены почетные звания
Курской области»**

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в осуществлении ежемесячной денежной выплаты лицам,
которым присвоены почетные звания Курской области**

от _____ № _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и
зарегистрированные под № _____,

наименование органа социальной защиты населения

принял решение об отказе в осуществлении ежемесячной денежной выплаты лицам,
которым присвоены почетные звания Курской области, в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении
ежемесячной денежной выплаты)

Решение об отказе в осуществлении ежемесячной денежной выплаты лицам,
которым присвоены почетные звания Курской области, может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Решение об отказе в осуществлении ежемесячной денежной выплаты лицам,
которым присвоены почетные звания Курской области 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 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, N 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон Курской области от 17.12.2020 № 114-ЗКО «О наградах Курской области»;

Законом Курской области от 04 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 28 декабря 2005 г. № 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 29.09.2011 № 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 (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

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

постановлением Администрации Курской области от 25 августа 2021 г. № 891-па «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты 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)»: <https://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 местного самоуправления Курской области, осуществляющих предоставление государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области
«Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоены почетные звания Курской области»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 Email: Belovsyzsn@yandex.ru График приема населения: Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 13 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) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 email: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 16 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 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:

		Вторник с 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час., Среда с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, 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: Вторник, пятница С 9⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час., email: Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ 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: Среда, пятница с 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 8⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13- 54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: Пятница С 9⁰⁰ час. до 11⁰⁰ час Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ 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) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка,

		ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 email: sobeskon2013@yandex.ru Прием пятница с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 email: sobes.kyrski.ru@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник С 8 ³⁰ час. до 13 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 ucsn.kurchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
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 email: oszn.kor@mail.ru График приема населения: Вторник, четверг С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 46 Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 lgovuyar@rambler.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 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, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: USZN 34@mail.ru Нет приема - МФЦ Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: uszn-mr@yandex.ru

		График приема населения: Понедельник 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 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 email: uszn.ob@yandex.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Вторник 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 e-mail: admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник –четверг С 8 ³⁰ час. до 13 час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 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 – вторник С 10 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ 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: sobes@rylskraion.ru График приема населения: Среда, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час

		Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 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: Среда с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
22.	Отдел социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 email: uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 10 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: Среда с 8 ⁰⁰ час. до 12 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 email: 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 email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Четверг – 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: 28oszn@mail.ru График приема населения: Вторник, среда 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 email: rzhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Среда 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 С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час., С 14 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час. до 14 ⁰⁰ час
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская область г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 email:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Среда 13 ⁴⁵ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 13 ⁴⁵ 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 email: 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. 30 час. до 12 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 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 email:uszn-28@mail.ru График приема населения: Вторник, 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 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.
35.	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:KCO@Kursknet.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 АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43 тел. 8-471-49 (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, с-в-выходной
37.	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 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва Суббота –воскресенье -выходной
38.	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 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
39.	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 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
40.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел. 8-471 50 (2-20-84) E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08³⁰-16³⁰, без перерыва, суб. –воскр. –выходной
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, 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 8³⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 8³⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 15⁰⁰ час Без перерыва, воскресенье –выходной
42.	Филиал ОБУ «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 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва, сб. воскр. –выходной
43.	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 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва, сб.-воскр.-выходной
44.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшпёвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9⁰⁰ до 17⁰⁰ Без перерыва, Суббота-воскресенье- выходной
45.	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 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва, Суббота – воскресенье - выходной
46.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Пр.Коммунистический, д. 35 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- среда, пятница с 08:00-17:00, четверг 08:00-20:00, без перерыва, суббота – с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час воскресенье –выходной

47	Филиал АУ КО «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. 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, воскресенье-выходной
48.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1 в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Суббота, воскресенье - выходной Без перерыва
49.	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 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , Суббота – воскресенье - выходной без перерыва
50.	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, воскресенье -выходной
51.	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 Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
52.	Филиал АУ КО «МФЦ» по	306200, Курская область, Пристенский

	Пристенскому району	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 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва, Суббота –воскресенье -выходной
53.	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 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
54.	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 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, воскресенье -выходной
55.	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 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва Суббота, воскресенье – выходной
56.	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 - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа,

		ул. 1 Мая, д. 16 б Тел.: (47143) 2-10-48; 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, воскресенье – выходной
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел. 8-471 53 (2-36-14) E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , Суббота – воскресенье -выходной без перерыва
59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	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 Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
60.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, 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 Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
61.	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, суббота –воскресенье -выходной
62.	Филиал АУ КО «МФЦ» по 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 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва, выходной -воскресенье
63.	Филиал N 1 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 8(4712)74-14-80 E-mail: mfc@rkursk.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 16⁰⁰ час Без перерыва, Воскресенье –выходной
64.	Филиал N 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 «б» Тел.: 74-14- 80 E-mail: 4629@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, воскресенье –выходной
65.	Филиал N 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М Тел.: 74-14-80 E-mail: 4631@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, воскресенье –выходной
66.	Филиал N 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-80 E-mail: 4611@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, воскресенье –выходной