



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П Р И К А З
от 30.11.2012 № 603
г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Управлению организации социальных выплат (Н.Н. Алешина) настоящий приказ разместить на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

3. 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».

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

Председатель комитета

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Т.А. Сукновалова', written in a cursive style.

Т.А. Сукновалова

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения, материнства
и детства Курской области
от 30.11.2022 № 603

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее по тексту - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, проживающие на территории Курской области, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, произошедших на территории Курской области, и нуждающиеся в получении указанного единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи в результате чрезвычайной ситуации, 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);

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

На Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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

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

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 Комитета или ОКУ «Центр социальных выплат». Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете или ОКУ «Центр социальных выплат».

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат», 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 или ОКУ «Центр социальных выплат» обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или ОКУ «Центр социальных выплат» 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 или ОКУ «Центр социальных выплат» 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 предоставления государственной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Комитета или ОКУ «Центр социальных выплат» при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

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 Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - единовременное пособие членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

Комитет организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности ОКУ «Центр социальных выплат» при предоставлении государственной услуги, осуществляет контрольные функции по предоставлению государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования баз данных получателей и перечисления денежных средств гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Курской области, в виде единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи уведомления о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курской области в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства заявителя;

- органы дознания, следствия, суды в части предоставления сведений о гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;

- органы записи актов гражданского состояния в части предоставления в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния сведений:

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

о государственной регистрации брака, о внесении исправлений или изменений в записи актов о государственной регистрации брака;

о государственной регистрации смерти, о внесении исправлений или изменений в записи актов о государственной регистрации смерти;

- органы опеки и попечительства в части предоставления сведений о назначении опекуна (попечителя);

- органы местного самоуправления в части предоставления: списков граждан, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, произошедших на территории Курской области, и нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи граждан в результате чрезвычайной ситуации;

справки органа местного самоуправления по месту жительства другого родителя о том, что другой родитель, проживающий на территории Курской области, пострадавший в результате чрезвычайной ситуации межмуниципального и регионального характера, произошедшей на территории Курской области, не получал такого же единовременного пособия на ребенка, на которого назначается эта выплата.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

решение об отказе в назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера принимается Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня поступления личного дела из АУ КО «МФЦ».

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – направление выплатных документов в кредитные организации, составляет 1 рабочий день со дня поступления на счет ОКУ «Центр социальных выплат» средств из областного бюджета на указанные цели.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю.

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>, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги с указанием в нем способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложениями № 1-2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и копии документов, удостоверяющих личность иных лиц, указанных в заявлении;

копия документа, удостоверяющего полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

копия документа, подтверждающего факт регистрации заключения брака, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

документ с указанием реквизитов счета гражданина, открытого в российской кредитной организации.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Комитет:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- направить заявление посредством Единого портала;
- в АУ КО «МФЦ»:
- на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

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 направляются по почте, направляются их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации 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 через АУ КО «МФЦ» подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником учреждения.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФЦ»;
на бумажном носителе в АУ КО «МФЦ».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявление направляется (подается) в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявителю Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

- в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курской области сведения о регистрации по месту жительства заявителя;
- в органах дознания, следствия, суде сведения о гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;
- в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

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

сведения о государственной регистрации брака, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о государственной регистрации брака;

сведения о государственной регистрации смерти, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о государственной регистрации смерти;

- в органах опеки и попечительства сведения о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

- в органах местного самоуправления:

списки граждан, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, произошедших на территории Курской области, и нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи граждан в результате чрезвычайной ситуации;

справку органа местного самоуправления по месту жительства другого родителя о том, что другой родитель, проживающий на территории Курской области, пострадавший в результате чрезвычайной ситуации межмуниципального и регионального характера, произошедшей на территории Курской области, не получал такого же единовременного пособия на ребенка, на которого назначается эта выплата.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет и 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 государственной услуги;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

В случае если к заявлению, направленному в Комитет по почте, приложены копии документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, Комитет возвращает обратившемуся лицу в течение 3 рабочих дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

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

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

2.10.1. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие права на единовременное пособие членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного

лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении уведомления о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом Комитета датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления с помощью Единого портала.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи;

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;

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 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;

возможность получения государственной услуги в электронном виде;

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

возможность получения государственной услуги многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsm или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 со всеми необходимыми документами;

2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовка проекта распоряжения Администрации Курской области о выделении средств из резервного фонда Администрации Курской области для предоставления единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) формирование базы данных получателей денежных средств для выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами

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

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

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

В случае если к заявлению, направленному в Комитет по почте, приложены копии документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, Комитет возвращает обратившемуся лицу в течение 3 рабочих дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

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

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

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

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

2) проверяет правильность заверения копий документов.

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

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

3) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 мин с момента получения специалистом Комитета заявления и документов, представленных заявителем.

3.1.5. Критерием принятия решения является подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

3.2.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.2.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее –

ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при обращении в АУ КО «МФЦ».

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Срок предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.3.2. Специалист Комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

- в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курской области сведения о регистрации по месту жительства заявителя;
- в органах дознания, следствия, суде сведения о гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;

- в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

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

сведения о государственной регистрации брака, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о государственной регистрации брака;

сведения о государственной регистрации смерти, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о государственной регистрации смерти;

- в органах опеки и попечительства сведения о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

- в органах местного самоуправления:

списки граждан, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, произошедших на территории Курской области, и нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи граждан в результате чрезвычайной ситуации;

справку органа местного самоуправления по месту жительства другого родителя о том, что другой родитель, проживающий на территории Курской области, пострадавший в результате чрезвычайной ситуации межмуниципального и регионального характера, произошедшей на территории Курской области, не получал такого же единовременного пособия на ребенка, на которого назначается эта выплата.

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

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

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

3.3.4. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы.

3.4.2. Специалист Комитета сшивает заявление и документы, полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя Комитетом, составляет 1 рабочий день с момента получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

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

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовка проекта распоряжения Администрации Курской области о выделении средств из резервного фонда Администрации Курской области для предоставления единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

3.5.1. Основанием для начала данной административной является сформированное личное дело заявителя.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина:

а) осуществляет процедуру проверки документов;

б) готовит и подписывает у председателя Комитета решение о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложениям № 3-4 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в осуществлении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера готовит проект уведомления об отказе в назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения о назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера готовит проект уведомления о назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия положительного решения в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения готовит обращение на имя Губернатора Курской области о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Курской области и смету расходов для предоставления единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

На основании поручения Губернатора Курской области разрабатывает проект распоряжения Администрации Курской области о выделении средств из резервного фонда Администрации Курской области для предоставления единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и направляет его для согласования в Администрацию Курской области в установленном порядке.

После поступления распоряжения Администрации Курской области в Комитет специалист Комитета подшивает его в личное дело заявителя.

3.5.2. Максимально допустимый срок принятия решения Комитетом о предоставлении (отказе) государственной услуги и подготовки проекта распоряжения Администрации Курской области, составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в АУ КО «МФЦ» или Комитете.

3.5.3. Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания такого способа получения уведомления в заявлении).

3.5.4. Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и подготовка

проекта распоряжения Администрации Курской области о выделении средств из резервного фонда Администрации Курской области для предоставления единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.6. Фиксацией результата данной административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Журнале и подписанное Губернатором Курской области распоряжение Администрации Курской области о выделении средств из резервного фонда Администрации Курской области для предоставления единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.7. Комитет в течение трех рабочих дней после получения из Администрации Курской области распоряжения направляет личное дело в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.6. Формирование базы данных получателей денежных средств для выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных), личного дела заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных, в течение 1 рабочего дня вносит информацию о заявителе в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня со дня получения личного дела специалистом, ответственным за формирование баз данных ОКУ «Центр социальных выплат».

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение информации о заявителе в базу данных либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о заявителе в базу данных либо регистрация уведомления об отказе в назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в журнале регистрации заявлений.

ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 1 рабочего дня:

1) производит начисление выплаты в автоматизированной базе для предоставления заявки о необходимом финансировании;

2) формирует список в кредитную организацию для зачисления на счет заявителю, оформляет его и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат».

При поступлении на счет ОКУ «Центр социальных выплат» средств из областного бюджета на указанные цели в течение 1 рабочего дня ОКУ «Центр социальных выплат»:

на основании представленного списка готовит соответствующее платежное поручение и передает его начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» для заверения личной подписью и гербовой печатью;

передает оформленные выплатные документы в кредитную организацию для выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (одновременно в кредитную организацию передается электронный список).

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

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

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

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

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, председатель Комитета проводит проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается председателем Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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 обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению

нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и (или) его должностных лиц, ОКУ «Центр социальных выплат» и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала [https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru).

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;
 Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

АУ КО «МФЦ» либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем АУ КО «МФЦ» (далее - учредитель АУ КО «МФЦ»).

Жалобы рассматривают:

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

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

в АУ КО «МФЦ» – руководитель АУ КО «МФЦ»;

у учредителя АУ КО «МФЦ» - руководитель учредителя АУ КО «МФЦ».

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

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

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

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания.

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

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

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

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

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

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов.

6.5. Срок передачи заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в Комитет, - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

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

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет и выдача уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

Работник АУ КО «МФЦ» выдает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления из Комитета (если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области _____

(инициалы и фамилия)

от _____

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

зарегистрированного(й) по месту
жительства по адресу _____

фактически проживающего(й) по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне единовременное пособие за погибшего
(умершего) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

в результате чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории _____

(указать территорию)

Единовременное пособие прошу перечислить в _____

№ _____

(реквизиты кредитного учреждения)

на мой счет № _____

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку уполномоченным органом (далее – Оператор) моих персональных данных, находящихся в документах, представленных для выплаты мне единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, произошедшей на территории Курской области, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;

- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты.

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.

(кредитное учреждение и т.д.)

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.

Уведомление о предоставлении единовременного пособия, либо об отказе в предоставлении единовременного пособия прошу направить мне следующим способом:

(нужное подчеркнуть)

☐ по почте, по адресу: _____

☐ через АУ КО «МФЦ»

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

(линия отреза)

РАСПИСКА

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

проживающей (ему) по адресу: _____

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

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

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы _____

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области _____

(инициалы и фамилия)

от законного (уполномоченного)
представителя

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного (уполномоченного)
представителя заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____
выдан

дата выдачи

телефон

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия законного представителя (доверенного лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне, представителю и (или) законному
представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места
жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

единовременное пособие за погибшего (умершего) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

в результате чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории _____

_____,
(указать территорию)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о
рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о
рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я
являюсь:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

Единовременное пособие прошу перечислить в _____

№ _____
(реквизиты кредитного учреждения)

на мой счет № _____.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку уполномоченным органом (далее – Оператор) моих персональных данных, находящихся в документах, представленных для выплаты мне единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, произошедшей на территории Курской области, а именно:

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

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.

_____ (кредитное учреждение и т.д.)

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.

Уведомление о предоставлении единовременного пособия, либо об отказе в предоставлении единовременного пособия прошу направить мне следующим способом:

(нужное подчеркнуть)

☐ по почте, по адресу: _____

☐ через АУ КО «МФЦ»

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
(линия отреза)
РАСПИСКА

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

проживающей (ему) по адресу: _____
в том, что документы в кол-ве _____ штук (на _____ листах) приняты
Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления и документов « ____ » _____ 20 ____ г.
Ф.И.О. специалиста, принявшего документы _____

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

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

РЕШЕНИЕ

**о назначении единовременного пособия членам семей граждан,
погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера**

№ _____

_____ (дата)

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

назначить единовременное пособие членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на основании постановления Администрации Курской области от 19 сентября 2016 года № 698-па «Об утверждении Порядка осуществления единовременных выплат гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Курской области, в виде единовременных пособий гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, и членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в размере _____ с _____ по _____.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

(подпись)

(_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении единовременного пособия членам семей граждан,
погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера**

№ _____

_____ (дата)

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

обратилась(лся) в комитет социального обеспечения, материнства и
детства Курской области за назначением единовременного пособия членам
семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера.

Заявление о назначении единовременной выплаты принято
« _____ » _____ года и зарегистрировано, № _____.

После рассмотрения заявления о назначении единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера, принято решение об отказе в
назначении единовременного пособия на основании

(причина отказа в назначении единовременной выплаты со ссылкой на действующее законодательство)

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении единовременного пособия членам семей граждан,
погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера**

от _____ № _____

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области, рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в связи с _____

(причины, послужившие основанием для отказа в назначении единовременного пособия)

Решение об отказе в назначении единовременного пособия может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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».

Решение об отказе в назначении единовременного пособия прилагается.

Председатель комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о назначении единовременного пособия гражданам, получившим в
результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера вред здоровью**

от _____

№ _____

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области, рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, уведомляет Вас о назначении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Председатель комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/ п	Дата обраще ния в Комите т	Фамил ия, имя, отчест во (при налич ии)	Адрес места жильс тва	Дата представл ения документ ов Комитет	Дата принятия решения о назначении единове нного пособия	№ реше ния	Дата принятия решения об отказе в назначении единове нного пособия	№ реше ния	Размер назначенног о единове нного пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», № 250, 24.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 26.12.1994, N 35, ст. 3648);

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

Законом Курской области от 5 июля 1997 года № 15-ЗКО «О защите населения и территории области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Курская правда», № 127, 31.07.1997, «Сборник законодательства Курской области», № 10, 1997, «Курские ведомости», № 4-5, 1997);

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);

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 19.09.2016 № 698-па «Об утверждении Порядка осуществления единовременных выплат гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Курской области, в виде единовременных пособий гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, и членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 19.09.2016).

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Выдача удостоверений гражданам, пострадавшим вследствие радиационного воздействия»

1.	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.
2.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час вторник с 8 ³⁰ час. до 15 ³⁰ час без перерыва
3.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
4.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район,

		п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
5.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
6.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -16 ³⁰ , без перерыва,
7.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
8.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
9.	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

		Е-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва
10.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшёвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 Е-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва
11.	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 Е-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва
12.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 Е-mail: 4612@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
13.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 Е-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва
14.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В Тел.: (47155) 2-16-54

		E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва
15.	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 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час без перерыва
16.	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 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва
17.	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 8³⁰ час. до 16³⁰ час Без перерыва
18.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва
19.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час

		Без перерыва
20.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а Е-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
21.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 Е-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
22.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 Е-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
23.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. Тел.: 7-(960)-688-70-08 Е-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
24.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 Е-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Ббез перерыва
25.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район,

	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 Без перерыва
26.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
27.	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
28.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
29.	Филиал №1 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, Ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
30.	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул.Дзержинского,д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105)

		Е-mail: 4629 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва
31.	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Республиканская, 50«м» Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: 4631 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва
32.	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: 4611 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва