



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П Р И К А З

от 14.10.2022 № 474
г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и детства
Курской области государственной услуги «Направление средств
(части средств) областного материнского капитала на получение
образования ребенком (детьми) и осуществление иных
связанных с получением образования ребенком (детьми)
расходов»**

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 «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 23.01.2019 № 78 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»;

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 26.02.2019 № 162 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного

материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 25.07.2019 № 347 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

3. Начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» (М.А.Пастухова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат».

4. Управлению организации социальных выплат (Т.В. Самофалова) настоящий приказ разместить на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

5. 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».

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

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области от 14.10.2022 № 474

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги «Направление средств
(части средств) областного материнского капитала на получение
образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с
получением образования ребенком (детьми) расходов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» (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, получившие в установленном порядке сертификат на областной материнский капитал (далее - сертификат) 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 или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Единый портал (<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» и его территориальных отделов (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для заявителя формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

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

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, комитета социального обеспечения, материнства и детства 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 Комитета [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru), в сети «Интернет» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (далее – направление средств областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми)).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФИ» в части приема документов и выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- ОКУ «Центр социальных выплат» в части принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении

средствами (частью средств) областного материнского капитала, и перечисления средств (части средств) областного материнского капитала на получение ребенком образования.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о направлении средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми);
- решение об отказе в направлении средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми).

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

В случае удовлетворения заявления о распоряжении средствами ОКУ «Центр социальных выплат» осуществляет перечисление средств. При этом первый платеж осуществляется не позднее чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами, а последующие платежи - в соответствии со сроками, указанными в договоре на оказание платных образовательных услуг, и (или) договоре найма жилого помещения в общежитии, и (или) договоре между организацией и лицом, получившим сертификат, включающем в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации.

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

Уведомление об отказе в удовлетворении заявления ОКУ «Центр социальных выплат» направляет заявителю в письменной форме (с указанием причин отказа) не позднее чем через 5 рабочих дня после принятия решения либо направляет в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания в заявлении такого способа получения уведомления).

средствами (частью средств) областного материнского капитала, и перечисления средств (части средств) областного материнского капитала на получение ребенком образования.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о направлении средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми);
- решение об отказе в направлении средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми).

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

Срок принятия руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 40 календарных дней со дня получения заявления и документов, представленных заявителем.

В случае удовлетворения заявления о распоряжении средствами ОКУ «Центр социальных выплат» осуществляет перечисление средств. При этом первый платеж осуществляется не позднее чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами, а последующие платежи - в соответствии со сроками, указанными в договоре на оказание платных образовательных услуг, и (или) договоре найма жилого помещения в общежитии, и (или) договоре между организацией и лицом, получившим сертификат, включающем в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом услуги — передача выплатных документов в кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

Уведомление об отказе в удовлетворении заявления ОКУ «Центр социальных выплат» направляет заявителю в письменной форме (с указанием причин отказа) не позднее чем через 5 рабочих дня после принятия решения либо направляет в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания в заявлении такого способа получения уведомления).

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>, а также на Едином портале <http://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 представляется письменное заявление о распоряжении средствами областного материнского капитала, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В случаях, если у ребенка (детей) право на областной материнский капитал возникло по основаниям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 22¹ Закона Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области», распоряжение средствами материнского (семейного) капитала осуществляется усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) с предварительного разрешения органа опеки и попечительства или самим ребенком (детьми) по достижении им (ими) совершеннолетия или приобретения им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия.

Одновременно с заявлением заявителем представляются:

- сертификат (его дубликат);
- документы, удостоверяющие личность, место жительства лица, получившего сертификат;
- документы, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя лица, получившего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.
- копия разрешения органа опеки и попечительства о расходовании средств областного материнского капитала на получение ребенком образования - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

- копии документов, подтверждающих приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).

2.6.2. При направлении средств на оплату платных образовательных услуг, оказываемых организацией, к заявлению о распоряжении средствами прилагается заверенная указанной организацией копия договора на оказание платных образовательных услуг.

2.6.3. При направлении средств на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом организацией иногородним обучающимся на период обучения прилагаются следующие документы:

- договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы);

- справка из организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии.

2.6.4. При направлении средств на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, к заявлению о распоряжении средствами прилагается договор между организацией и лицом, получившим сертификат, включающий в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации.

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

2.6.6. Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки. Оригиналы возвращаются заявителю. Документы могут быть предоставлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинники документов в данном случае не представляются.

2.6.7. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- в ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальные отделы:

- на бумажном носителе посредством почтовой связи;

- в АУ КО «МФЦ»:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его представителя.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, подпись заявителя и копии документов,

указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

Датой приема заявления, поданного в АУ КО «МФЦ», считается дата его регистрации в АУ КО «МФЦ».

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

Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы или АУ КО «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат», в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат», территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представление заявителем недостоверных сведений (документов);
- заявителем не представлены документы в полном объеме, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие права на использование средств областного материнского капитала в соответствии с Законом Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области».

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

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

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

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

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 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 личном обращении гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом АУ КО «МФЦ» в день подачи в течение 10 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат» и АУ КО «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление

государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми);
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте, специалист отдела ОКУ «Центр социальных выплат», территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат», в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат», территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

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

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

- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному

регламенту. Направляет расписку заявителю в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.2.2. При получении заявления и документов от АУ КО «МФЦ» специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела по месту жительства заявителя:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность заверения копий документов.

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальный отдел от АУ КО «МФЦ» приложены копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальный отдел 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.

3.2.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, составляет 10 минут с момента получения специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат».

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подача заявителем заявления о предоставлении услуги.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием заявления и представленных документов либо отказ в принятии заявления и представленных документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является зарегистрированное заявление и документы в журнале входящей корреспонденции специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющего государственную услугу.

3.3.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат», территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» сшивает заявление и документы, представленные заявителем в скоросшиватель (далее – личное дело).

3.3.3. Максимально допустимый срок осуществления административного действия, связанного с формированием личного дела заявителя составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.3.7. Личное дело заявителя с сопроводительным письмом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 3-х рабочих дней со дня формирования личного дела направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие сформированного личного дела получателя.

3.4.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за ведение регионального регистра лиц, имеющих право на областной материнский капитал (далее – специалист, ответственный за ведение регионального регистра), регистрирует поступившее личное дело в Журнале, проверяет наличие представленных документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку одного из следующих решений:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, проект решения о предоставлении государственной услуги (решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала), форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала), форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае возникновения спорных вопросов специалист, ответственный за ведение регионального регистра готовит документы на рассмотрение комиссией по рассмотрению спорных вопросов при принятии решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала, созданной приказом председателя Комитета (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает представленные документы и выносит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист, ответственный за ведение регионального регистра, передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением протокола решения Комиссии (в случае рассмотрения заявления на Комиссии) и документов заявителя на подпись начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в направлении средств на счет организации специалист, ответственный за ведение регионального регистра, направляет уведомление заявителю, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением решения об отказе в течении 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Уведомление направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении).

3.4.6. Максимальный срок рассмотрения и подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 40 календарных дней с даты регистрации заявления в Журнале.

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

3.5. Перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за ведение регионального регистра, решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

3.5.2. Специалист, ответственный за ведение регионального регистра вносит в региональный регистр лиц, имеющих право на областной материнский капитал, информацию о поступившем заявлении на распоряжение средствами материнского капитала, а также сведения о выбранном направлении распоряжения денежными средствами; получает список на перечисление денежных средств в кредитную организацию на счет (лицевой счет) организации и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат», в течение 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет организации передает оформленные выплатные документы в кредитные организации для зачисления денежных средств на счет (лицевой счет) организации, также передает электронные списки.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет учреждения.

3.5.4. Критерием принятия решения о подготовке документов к выплате является наличие личного дела получателя с приобщенным решением об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

3.5.5. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств (части средств) на счет (лицевой счет) организации.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является перечисление средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми).

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

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

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

3.6.3. Срок передачи запроса заявителя из АУ КО «МФЦ» в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», установлен соглашением о взаимодействии.

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

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», ОКУ «Центр социальных выплат» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, касающихся предоставления 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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат» устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих, АУ КО «МФЦ», работника АУ КО «МФЦ», а также привлекаемых организаций или их работников при предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти 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»).

Жалобу рассматривают:

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

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

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

в АУ КО «МФЦ» – руководитель 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 также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

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

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 и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы - 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 ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы, а также выдача заявителю

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае указания заявителем в заявлении такого способа получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления из ОКУ «Центр социальных выплат» (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 ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области государственной услуги
«Направление средств (части средств)
областного материнского капитала на
получение образования ребенком
(детьми) и осуществление иных
связанных с получением образования
ребенком (детьми) расходов»

Начальнику ОКУ «Центр социальных
выплат»

(ФИО председателя комитета)

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

(дата рождения)

проживающей (его) по адресу _____

(номер и серия документа, удостоверяющего личность,
кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на
получение образования ребенком (детьми) (осуществление иных связанных с
получением образования ребенком (детьми) расходов)

Прошу направить средства (часть средств) областного материнского капитала на
получение образования ребенком (детьми), осуществление иных связанных с
получением образования ребенком (детьми) расходов (нужное подчеркнуть)

(указать фамилию, имя отчество (при наличии), дата рождения ребенка, получающего
образование)

в сумме _____

(сумма расходов)

в соответствии с заключенным договором с образовательной организацией

(№, дата договора и наименование учебного заведения)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
 5. _____

Даю согласие комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области, ОКУ «Центр социальных выплат» и автономному учреждению Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, а также иных данных, которые в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» подлежат включению в региональный регистр, их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

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.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

В случае отказа мне в направлении средств областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) прошу уведомление об отказе направить:

☐ через почтовое отделение:

☐ в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) (осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов) с приложением документов принято «___» _____ 20__ г.

регистрационный номер заявления: _____

передано в ОКУ «Центр социальных выплат» «___» _____ 20__ г.

специалистом АУ КО «МФЦ» _____

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

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) (осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов) с приложением документов принято «___» _____ 20__ г.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
 зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» _____
 (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

 (линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

[illegible]

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала

от _____

№ _____

ОКУ «Центр социальных выплат», рассмотрев заявление

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

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми), (осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов), и документы, подтверждающие право распоряжения областным материнским капиталом, принял решение о направлении средств областного материнского капитала (сертификат на областной материнский капитал № _____ от _____)

в размере _____

в _____
(наименование учебного заведения)

на расчетный счет организации, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг _____

на обучение ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

Начальник ОКУ

«Центр социальных выплат»

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Направление средств (части средств) областного
материнского капитала на получение образования
ребенком (детьми) и осуществление иных
связанных с получением образования ребенком
(детьми) расходов»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного
материнского капитала**

от _____

№ _____

ОКУ «Центр социальных выплат», рассмотрев заявление

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

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на
получение образования ребенком (детьми) (осуществление иных связанных с
получением образования ребенком (детьми) расходов), и документы, подтверждающие
право распоряжения областным материнским капиталом, принял решение об отказе в
удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского
капитала по следующим причинам:

Начальник ОКУ

«Центр социальных выплат»

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Направление средств (части средств) областного
материнского капитала на получение образования
ребенком (детьми) и осуществление иных
связанных с получением образования ребенком
(детьми) расходов»

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами
областного материнского капитала**

от _____ № _____

Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОКУ «Центр социальных выплат» сообщает Вам, что Ваше заявление о
распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на
получение образования ребенком (детьми) (осуществление иных связанных с
получением образования ребенком (детьми) расходов) и приложенные к нему документы
рассмотрены.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение от
«__» _____ 20__ г. № _____ об отказе в удовлетворении заявления о
распоряжении средствами областного материнского капитала.

Решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами
областного материнского капитала может быть обжаловано в установленном законом
порядке.

Приложение: копия решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении
средствами областного материнского капитала.

Начальник

ОКУ «Центр социальных выплат»

(или его территориального отдела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 21.11.2012 № 1018-па «Об утверждении Правил направления средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 26.11.2012, «Курская правда», 27.11.2012, № 142);

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).

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://kursk.ru>.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»

1.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д.17 Тел. (факс) (8-471-49) 2-16-55
2.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, д.2 Тел. (факс) (8-471- 36) 2-14-91
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (факс) (8-471-32)2-18-51
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Железнодорожная, 10-а Тел. (факс):(8-471-33) 2-30-21
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, 27 Тел. (факс) (8-471- 50) 2-29-80
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина, 52 Тел. (факс) (8-471- 48) 4-98-37
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolutuhino.centri-viplat@yandex.ru
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.Советская, 10

		Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60
9.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90
10.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (факс) (8-4712) 54-47-89
11.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9 Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (факс) 2-11-96
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05
14.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, 28-А Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92
16.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,5 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73
19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристен, ул.Советская, 24 Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 12sobes@mail.ru
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 7 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru
22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45

		Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г. Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Тельман, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83
25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г. Фатеж, ул. Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгова	307750 Курская область, г. Льгов, Ленина, 13 Тел. (факс) (8-471-40) 2-10-78
30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г. Щигры, ул. Большевиков, 10 Тел. (факс) (8-471-45) csv28@mail.ru
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru
32.	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
33.	Филиал №1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24 тел.: (4712) 74-14-80 E-mail: mfc@rkursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
34.	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску	г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 Б тел.: 8 (4712) 74-14-80

	и Курскому району	E-mail: 4629@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
35	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4631@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
36	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, пр-т. А. Дериглазова, д.17-г тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
37	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 Д тел.: 8 (4712) 74-14-80 понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
38	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
39	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
40	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
41	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
42	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел.: (47133) 2-20-84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 30-16 30, без перерыва,
43	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9:00 час. до 18 00 час Четверг с 9:00 час. до 20:00 час Суббота с 9:00 час. до 16:00 час Без перерыва
44	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
45	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
46	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 до 17 00 Без перерыва
47	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
48	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр-т. Коммунистический, 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-среда, пятница с 08:00- 17:00, четверг с 08:00-20:00, суббота с 09:00 до 13:00 без перерыва
49	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Льгову и Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения:

		Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
50	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
51	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва
52	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
53	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 30 час. до 16 30 час Без перерыва
54	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Советская, д.18 Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва

55	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
56	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а Тел.:8(961)196-66-86, 8(960)692-78-42 E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
57	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул. Ленина, д. 55 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
58	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
59	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
60	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 09 00-17 00, без перерыва
61	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 Е-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час до 17 00 час Без перерыва
62	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 Е-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
63	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а Е-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час без перерыва
64	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 <u>4628@mfc-kursk.ru</u> График приема населения: Понедельник – среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва