

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 333

«22» 10 2018 г.

О внесении изменений в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский капитал»

1. Внести изменения в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский капитал», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 30 августа 2012г. № 124 (в редакции приказов от 12.05.2014г. № 139; от 12.05.2015 г. № 131, от 30.06.2016 № 214), изложив его в новой редакции.

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

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Трофимову Г.С.

Врио председателя комитета
социального обеспечения Курской области



С.В.Ковалёва

Утвержден
Приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 30 августа 2012 г. № 124
(в ред. приказов от 12.05.2014 № 139;
от 12.05.2015 г. № 131, от 30.06.2016г. № 214;
от 22.10.2018 г. № 333)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата на
областной материнский капитал»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский капитал» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче сертификата на областной материнский капитал (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие со дня рождения (усыновления) третьего и последующего ребенка (детей) на территории Курской области:

- женщины, родивших (усыновивших) третьего ребенка или последующих детей, имеющего (их) гражданство Российской Федерации, начиная с 1 января 2012 года, при условии совместного проживания с несовершеннолетними детьми, если ранее они не воспользовались правом на областной материнский капитал в соответствии с Законом Курской области от 10.12.2008г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области». При определении права женщин, родивших (усыновивших) третьего или последующего(их) ребенка (детей), учитываются их рожденные живыми и впоследствии умершие дети.

- мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, имеющего (их) гражданство Российской Федерации, при условии совместного проживания с несовершеннолетними детьми, ранее не воспользовавшихся правом на областной материнский

капитал, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года;

- отцы (усыновители) ребенка (детей) независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства при условии совместного проживания с несовершеннолетними детьми в случаях смерти женщины, указанной в абзаце втором настоящего пункта, объявления ее умершей, выезда на место жительства за пределы Курской области, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский капитал. Право на областной материнский капитал у отца (усыновителя) не возникает, если он являлся отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на областной материнский капитал, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на областной материнский капитал, признан в порядке, установленном федеральным законодательством, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

- ребенок (дети в равных долях), не достигшие совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях, установленных частью 4 статьи 22¹ Закона Курской области от 10.12.2008г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;

Либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальных сайтах областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ»), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» и его территориальных отделах и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги в сфере социальной защиты населения, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

5. Сведения о графике работы ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

регламент с приложениями и извлечениями из него;
график приема заявителей;
порядок получения консультаций;
порядок получения государственной услуги в ОБУ «МФЦ»;
порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) и по телефону специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее -

специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

8. Наименование государственной услуги:

выдача сертификата на областной материнский капитал (далее – выдача сертификата).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

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

Предоставление государственной услуги осуществляет:

- ОБУ «МФЦ» в части приема документов, направления межведомственных запросов, выдаче сертификата на областной материнский капитал;

- Комитет в части принятия решения о выдаче сертификата

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части, подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата, ведения регистра лиц, имеющих право на областной материнский капитал.

В предоставлении услуги участвует:

- Администрация городского или сельского поселения Курской области в части предоставления сведений о предоставлении справки о совместном проживании детей с заявителем.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче сертификата;
- принятие решения об отказе в выдаче сертификата.

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

11. Решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата выносятся председателем Комитета в течение тридцати календарных дней с даты приема заявления о выдаче сертификата в ОБУ «МФЦ».

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – выдача сертификата составляет:

- в течение 5 рабочих дней с даты оформления сертификата ОКУ «Центр социальных выплат» под подпись передает данный сертификат представителю ОБУ «МФЦ» (для граждан, проживающих в городе Курске) или представителю территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» для передачи в филиал ОБУ «МФЦ»;

- Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» в срок не позднее следующего рабочего дня после получения сертификата передает под подпись представителю филиала ОБУ «МФЦ» данный сертификат;

- ОБУ «МФЦ» и его филиалы выдает сертификат заявителям по ведомости выдачи сертификатов.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок направления уведомления об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления составляет 5 дней с даты вынесения соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

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

постановлением Администрации Курской области от 21.05.2012 № 457-па «О мерах по реализации статей 22² – 22³ Закона Курской области

«О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курская правда», 26.05.2012, № 58-59);

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

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) письменное заявление о выдаче сертификата на областной материнский капитал, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

б) копию документа удостоверяющего личность, место жительства лица, имеющего право на областной материнский капитал;

в) копию документа, подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у граждан возникло право на областной материнский капитал;

г) копия документа, подтверждающего принадлежность лиц, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2 настоящего Административного регламента к гражданству РФ;

д) копию документа, удостоверяющего: личность, место жительства и полномочия законного представителя или доверенного лица;

е) копии документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей;

ж) копии документов, подтверждающих смерть ребенка (детей), - в случае рождения ребенка (детей) живым (живыми) и впоследствии умершим (умершими);

з) копию документа, подтверждающего: смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности – при

возникновении права на выдачу сертификата у лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Административного регламента;

и) копию документа, подтверждающего: смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - при возникновении права на выдачу сертификата у лиц, указанных в абзаце пятом пункта 2 настоящего Административного регламента;

к) копию решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Курской области;

л) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, а также подпись заявителя 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 ОБУ «МФЦ» подлинность документов удостоверяется руководителем данного центра либо уполномоченным им лицом.

14. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в МФЦ:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

15. Для предоставления государственной услуги заявителю ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка о совместном проживании детей с заявителем, выдаваемая Администрацией городского или сельского поселения Курской области.

Заявитель вправе представить указанную в настоящем пункте справку по собственной инициативе.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

16. ОБУ «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

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.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено

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

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

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права на областной материнский капитал в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;

- прекращение права на областной материнский капитал по основаниям, установленным частями 3, 4 и 6 статьи 22.1 Закона Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области», либо выбытие отца (матери) с ребенком (детьми) на постоянное место жительства за пределы Курской области;

- представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на областной материнский капитал;

- прекращение права на областной материнский капитал в связи с использованием средств областного материнского капитала в полном объеме.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Курской области не предусмотрены.

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

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

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

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Курской области не предусмотрено.

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

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении сертификата на областной материнский капитал гражданами, имеющими право на их получение, составляет не более 15 минут.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в ОБУ «МФЦ» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется специалистом ОБУ «МФЦ» датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Требования к помещениям ОБУ «МФЦ», предоставляющих государственную услугу

В ОБУ «МФЦ», предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений ОБУ «МФЦ» санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых ОБУ «МФЦ»;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание ОБУ «МФЦ» или оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование ОБУ «МФЦ»;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

28. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

29. Требования к местам для приема заявителей

В ОБУ «МФЦ» выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовываются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

30. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего 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 специалистами 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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

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.

32. 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 Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество 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;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального района (городского округа) либо органом социальной защиты населения и ОБУ «МФЦ».

34. Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача сертификата на областной материнский капитал.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

36. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в ОБУ «МФЦ» заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента, по почте, специалист ОБУ «МФЦ»:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист ОБУ «МФЦ»:

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

2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы

представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя ОБУ «МФЦ» подписью и печатью (возвращается заявителю);

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя;

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем, и внесение записи в Журнале регистрации заявлений.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

37. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не предоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

38. Специалист ОБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в Администрацию городского или сельского поселения Курской области о предоставлении справки о совместном проживании детей с заявителем.

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем ОБУ «МФЦ» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 15 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 15 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

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

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале входящей корреспонденции.

Формирование личного дела заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично и документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

41. Специалист ОБУ «МФЦ» сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу в скоросшиватель (далее – личное дело).

42. ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает с сопроводительным письмом в территориальный отдел ОКУ «Центр

социальных выплат» по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления либо документов, полученных по межведомственному запросу.

Для заявителей, проживающих в городе Железногорске и городе Курчатове, ОБУ «МФЦ» направляет заявление со всеми необходимыми документами в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» соответственно Железногорского и Курчатовского.

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» направляет заявление со всеми необходимыми документами в ОКУ «Центр социальных выплат» в течение трех рабочих дней с даты регистрации полного пакета документов в территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат».

Для заявителей, проживающих в городе Курске, ОБУ «МФЦ» направляет заявление со всеми необходимыми документами в ОКУ «Центр социальных выплат» в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и представленных документов либо документов, полученных по межведомственному запросу.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя ОБУ «МФЦ», составляет 1 рабочий день с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

43. Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

Принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя, полученное от территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» для граждан, проживающих в городе Курске.

45. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за подготовку проекта решения Комитета о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский капитал:

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

ведет учет заявлений граждан, обратившихся за выдачей сертификата (датой приема заявления и приложенных к нему документов считается дата их регистрации в ОБУ «МФЦ») в журнале регистрации заявлений о выдаче сертификата на областной материнский капитал (его дубликата), принятых по ним решений комитетом социального обеспечения Курской области, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

в тридцатидневный срок с даты приема заявления в ОБУ «МФЦ» со всеми необходимыми документами подготавливает проект письменного решения о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче формы, которых предусмотрены приложениями № 5 и №7 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю комитета социального обеспечения Курской области;

не позднее чем через 5 дней с даты принятия решения о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче направляет лицу, подавшему заявление, уведомление об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления, формы которых предусмотрены приложениями № 6 и № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае отказа в выдаче сертификата в уведомлении излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, и порядок его обжалования;

принятое решение и уведомление регистрирует в Журнале регистрации заявлений о выдаче сертификата на областной материнский капитал (его дубликата), принятых по ним решений комитетом социального обеспечения Курской области, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

принятое решение приобщается в личное дело заявителя, которое хранится в ОКУ «Центр социальных выплат»;

в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче сертификата оформляет сертификат на областной материнский капитал и передает его на подпись руководителю комитета социального обеспечения Курской области;

вносит информацию о лице, обратившемся за выдачей сертификата на областной материнский капитал, в региональный регистр лиц, имеющих право на областной материнский капитал;

Максимальный срок исполнения административной процедуры, связанного с оформлением сертификата 14 календарных дней.

Критериями для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное председателем Комитета решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Фиксацией результата является регистрация подписанного председателем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

Выдача сертификата на областной материнский капитал

46. Основанием для начала административной процедуры выдачи сертификата на областной материнский капитал является наличие оформленного и подписанного у руководителя комитета социального обеспечения Курской области сертификата на областной материнский капитал.

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат»:

в течение 5 рабочих дней с даты оформления сертификата выдает его под подпись (отметка в Журнале (графы 15-16) , приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) представителю ОБУ «МФЦ» (для граждан, проживающих в городе Курске) или представителю территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» для передачи в ОБУ «МФЦ»;

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» в срок не позднее следующего рабочего дня после получения сертификата передает под подпись представителю ОБУ «МФЦ» данный сертификат.

ОБУ «МФЦ» выдает сертификат заявителям по ведомости выдачи сертификатов, по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

После выдачи сертификата подлинник ведомости выдачи сертификатов направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

Критерием принятия решения о выдаче сертификата на областной материнский капитал является оформленный и подписанный у руководителя комитета социального обеспечения Курской области сертификат на областной материнский капитал.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача сертификата на областной материнский капитал и направление ведомостей на выдачу сертификата на областной материнский капитал в ОКУ «Центр социальных выплат».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 12 календарных дней.

Фиксацией результата является выданный сертификат на областной материнский капитал гражданам, имеющим право на данный сертификат, и их роспись в ведомости выдачи сертификатов на областной материнский капитал.

48. Государственная услуга завершается выдачей сертификата на областной материнский капитал.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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.

50. 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.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель в 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.

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

51. 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.

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

52. 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).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

53. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области и (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на

многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

55. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет социального обеспечения Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;
в комитете - председатель комитета социального обеспечения Курской области либо его заместитель;
руководитель многофункционального центра;
руководитель учредителя многофункционального центра.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет социального обеспечения Курской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного гражданского служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. В случае если жалоба, поданная заявителем в комитет, ОБУ «МФЦ», учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

59. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

60. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

61. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего Административного регламента,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

65. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 56 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

66. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, или

официальном сайте Администрации Курской области, Администрации района осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»
комитетом социального обеспечения Курской
области

ПЕРЕЧЕНЬ

**органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Выдача сертификата на
областной материнский капитал»**

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» Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, 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.Пристень, 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	307100 Курская область

	социальных выплат» Фатежского района	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 Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru
33.	Филиал ОБУ «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
34.	Филиал ОБУ «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
35.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область,

	району	Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
36.	Филиал ОБУ «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
37.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 30-16 30, без перерыва,
38.	Филиал ОБУ «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
39.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
40.	Филиал ОБУ «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
41.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѣвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
42.	Филиал ОБУ «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
43.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час четверг с 8 00 час. до 20 00 час суббота с 9 00 час. до 13 00 час
44	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Льгову 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
45.	Филиал ОБУ «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
46.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область,

	району	Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 00 час. до 17 00 час без перерыва
47.	Филиал ОБУ «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
48.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 30 час. до 16 30 час Без перерыва
49.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристень, ул. Ленина, д. 2-а Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
50.	Филиал ОБУ «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
51.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час

		Без перерыва
52.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
53.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
54.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. Тел.: 7-(960)-688-70-08 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 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
55.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
56.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час до 17 00 час Без перерыва
57.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru

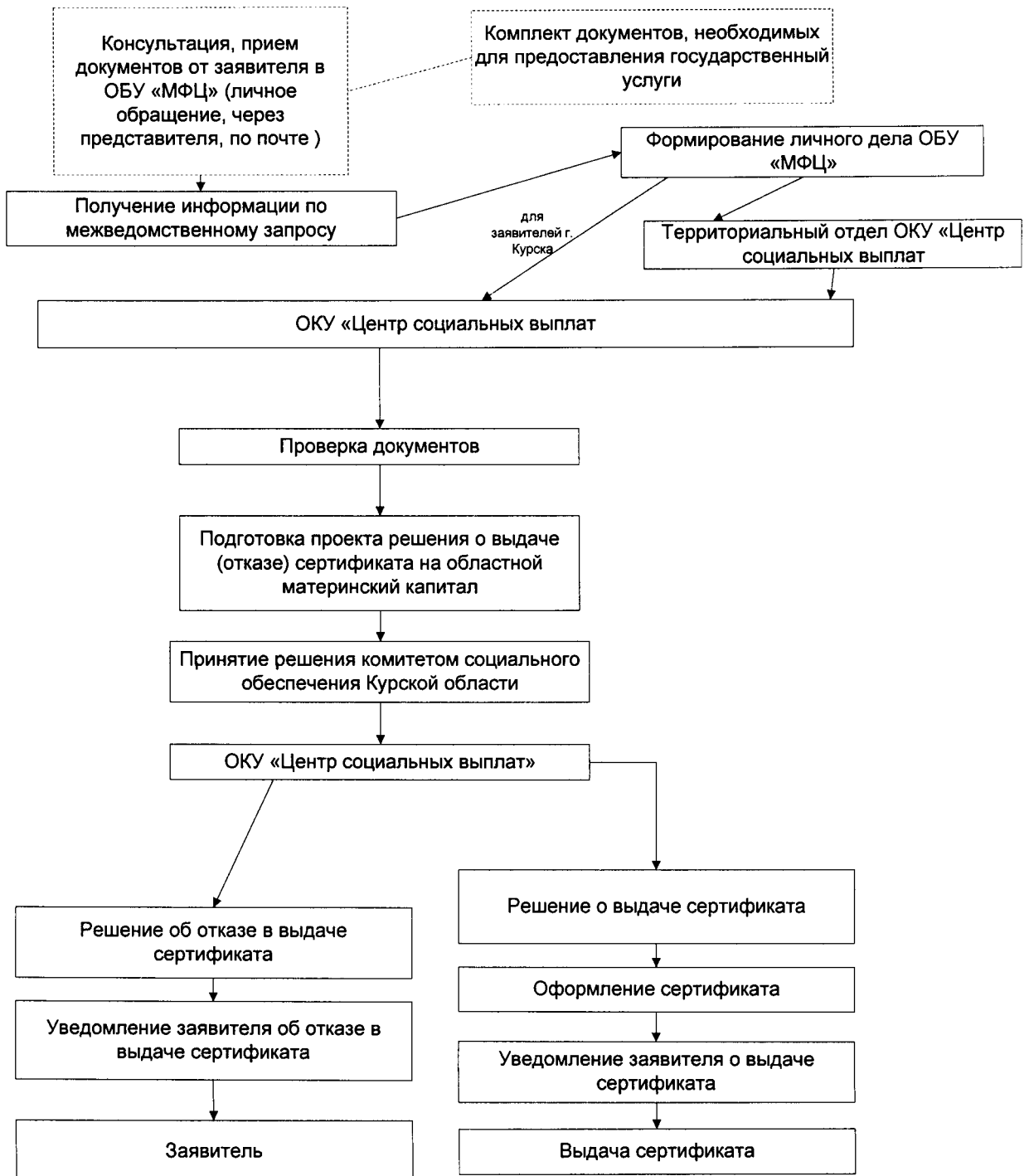
		График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
58.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
59.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
60.	Филиал №1 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, Ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 16 00 час Без перерыва
61.	Филиал №2 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул.Дзержинского,д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 16 00 час Без перерыва
62.	Филиал №3 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Республиканская, 50«м» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 16 00 час Без перерыва

63.	Филиал №4 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4611 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 16 00 час Без перерыва
-----	---	--

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»
комитетом социального обеспечения Курской
области

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский капитал»



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»
комитетом социального обеспечения Курской
области

Председателю комитета социального
обеспечения Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче сертификата
на областной материнский капитал

_____ (фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии))

1. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и

серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Принадлежность к гражданству _____
(гражданка(ин) Российской Федерации)

7. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

8. Сведения о законном представителе или доверенном лице

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

9. Дата рождения законного представителя или доверенного лица

_____ (число, месяц, год)

10. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

11. Документ, удостоверяющий личность законного представителя
или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

12. Документ, подтверждающий полномочия законного
представителя или доверенного лица _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица. _____

13. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне сертификат на областной материнский капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть)

_____ ребенка,
(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения (усыновления) ребенка)
сертификат на областной материнский капитал
ранее _____.

(не выдавался, выдавался - указать нужное)
Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____.

_____ (не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даю согласие комитету социального обеспечения Курской области, ОКУ «Центр социальных выплат» 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.

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление о выдаче сертификата с приложением документов принято
« ____ » _____ 20__ г.

регистрационный номер заявления: _____

передано в территориальный отдел

ОКУ «Центр социальных выплат» « ____ » _____ 20__ г.

специалистом ОБУ «МФЦ» _____

Заявление о выдаче сертификата с приложением документов принято
« ____ » _____ 20__ г.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» _____

(подпись)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления в ОБУ «МФЦ»)

Принял:

(дата приема заявления)

(подпись специалиста ОБУ «МФЦ»)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»
комитетом социального обеспечения Курской
области

РЕШЕНИЕ
о выдаче сертификата на областной
материнский капитал

от _____

№ _____

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев заявление гр.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
и документы, подтверждающие право на получение областного материнского
капитала, решил выдать ей (ему) сертификат на областной материнский капитал
в размере _____
(сумма областного материнского капитала)

цифрами и прописью на дату выдачи сертификата)
в связи с рождением (усыновлением) _____
(нужное подчеркнуть) (указать очередность рождения (усыновления))
ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»
комитетом социального обеспечения Курской
области

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче сертификата на областной
материнский капитал**

от _____

№ _____

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

Комитетом социального обеспечения Курской области рассмотрены Ваше заявление о выдаче сертификата на областной материнский капитал в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение от «___» _____ 20__ г. № _____ о выдаче Вам сертификата на областной материнский капитал.

Для получения сертификата на областной материнский капитал Вам необходимо явиться _____
(указывается дата получения сертификата)

_____,
(наименование ОКУ «Центр социальных выплат» либо его территориального отдела)
при себе иметь паспорт.

(указать дату)

Руководитель
ОКУ «Центр социальных выплат»
(или его территориального отдела)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»
комитетом социального обеспечения Курской
области

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче сертификата на областной
материнский капитал

от _____ № _____

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев заявление и
документы гр _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

решил отказать ей (ему) в выдаче сертификата на областной материнский капитал в
связи с рождением (усыновлением) _____

(нужное подчеркнуть) (указать очередность рождения (усыновления))

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

по следующим причинам: _____
(указать причины)

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»
комитетом социального обеспечения Курской
области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче сертификата на областной
материнский капитал

от _____

№ _____

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

Комитетом социального обеспечения Курской области рассмотрены Ваше заявление о выдаче сертификата на областной материнский капитал в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение от «__» _____ 20__ г. № _____ об отказе в выдаче Вам сертификата на областной материнский капитал по следующим причинам:

_____ (указать причины)

Приложение: копия решения об отказе в выдаче сертификата на областной материнский капитал.

Решение об отказе в выдаче сертификата на областной материнский капитал может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель
ОКУ «Центр социальных выплат»
(или его территориального отдела) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

