

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Курск

№ 348

«01» 11 2018 г.

**Об утверждении административного регламента комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»**

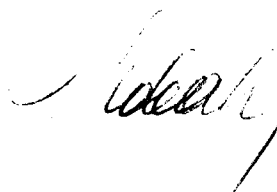
1. Утвердить административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»

2. Управлению по делам семьи, женщин и детей (Н.Е.Татаренко) довести настоящий приказ до сведения руководителей органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Курской области.

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 первого заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Л.В.Лунёву.

Временно исполняющий обязанности  
председателя комитета  
социального обеспечения  
Курской области



С.В.Ковалёва

Утвержден  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 03.09.2012 № 126  
(в ред. приказов от 26.12.2014 № 346,  
от 29.06.2016г. № 209,  
от 21.10.2016г. № 295, от 01.11.2018 № 348)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению**  
**органами местного самоуправления Курской области государственной**  
**услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты насе-**  
**ления Курской области «Выдача и замена удостоверения многодетной**  
**семьи в Курской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче и замене удостоверения многодетной семьи в Курской области (далее – Административный регламент, государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области:

- один из родителей многодетной семьи.

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его уполномоченный представитель.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государ-**  
**ственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – орган социальной защиты на-

селения) и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, 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](http://adm.rkursk.ru)

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, Комитета.

4. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения и Комитет, либо на информационных стендах органов социальной защиты населения и Комитета.

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления 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.

6. 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) специалист органа социальной защиты населения по месту жительства 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 органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя 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 органе социальной защиты населения по месту жительства.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения по месту жительства, 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 орган социальной защиты населения по месту жительства, 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**

7. Наименование государственной услуги:

«Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

8. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, осуществляет контрольные функции при выдаче и

замене удостоверения многодетной семьи в Курской области является комитет социального обеспечения Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ОБУ «МФЦ») в части приема документов от заявителя;

- МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска» в части предоставления документов с места регистрации заявителя о лицах, зарегистрированных по указанному адресу;

3) органы ЗАГС, в части предоставления справки о перемене фамилии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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**

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача или замена заявителю удостоверения многодетной семьи Курской области или отказ в выдаче или замене заявителю удостоверения многодетной семьи Курской области

**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 государственной услуги**

10. Органами социальной защиты населения решение о выдаче или замене (об отказе в выдаче или замене) удостоверения многодетной семьи Курской области принимается в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления и полного пакета документов в данных органах.

Выдача (замена) удостоверения многодетной семьи Курской области, осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней с даты регистрации

заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными п. 12 Административного регламента.

В случае предоставления заявителем документов через ОБУ «МФЦ» срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи ОБУ «МФЦ» таких документов в орган социальной защиты населения.

Уведомление об отказе в выдаче или замене удостоверения многодетной семьи Курской области направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563; «Российская газета», 02.12.1995, N 234);

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

Указом Президента РФ от 5 мая 1992 года N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

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

Законом Курской области от 28.12.2005 г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», N 222-223, 17.12.2008, «Курские ведомости», № 1, январь, 2009);

постановлением Администрации Курской области от 15.06. 2011 года № 249-па «Об утверждении формы, порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Курской области» («Курская правда», N 73, 23.06.2011);

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 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);

распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ("Курская правда", 31.03.2012, №34).

**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**

12. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

заявление на выдачу удостоверения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи, в том числе детей, достигших возраста 14 лет (с копией);

свидетельство о рождении каждого ребенка в возрасте до 14 лет (с копией);

свидетельство о заключении брака (с копией);

Опекун (попечитель) дополнительно предоставляет выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) (с копией).

Усыновитель дополнительно предоставляет решение суда, вступившее в законную силу об усыновлении (с копией).

Приемный родитель дополнительно предоставляет копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (с копией).

В случае если за предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя, то предоставляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

13. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то подлинники документов не направляются. В этом случае направляются заверенные в установленном порядке копии документов.

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

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов заявителем представляются их подлинники для сверки.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы путём направления электронного документа на официальную электронную почту органа социальной защиты населения.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе предоставить заявление и документы в ОБУ «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении.

**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**

14. Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения, в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) справка о гражданах, зарегистрированных по адресу проживания заявителя, с указанием степени родства, выданная жилищно-эксплуатационным органом, либо копия (выписка) лицевого счета, либо копия домовой книги.

б) справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о невыдаче ему данного удостоверения (в случае, когда один из родителей проживает по другому адресу);

в) справка отдела ЗАГС о перемене фамилии (с копией), в случае перемены фамилии кого-либо из членов многодетной семьи.

Непредставление заявителем вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении 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**

15. Органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления 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 государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по одному из следующих оснований:

- а) заявитель не является гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Курской области;
- б) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.
- в) семья заявителя не относится к категории многодетной.

**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**

18. 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**

19. 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**

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

**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**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов и при по-

лучении результата предоставления государственной услуги не должен составлять 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**

22. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом ОБУ «МФЦ» датой получения их от заявителя в течение 30 минут.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 12, 14 настоящего Административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

**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**

23. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу:

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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами), в том числе должны быть предусмотрены специально оборудованные для маломобильных групп населения универсальные кабины;

кондиционирование воздуха либо предусмотрены в достаточных количествах вентиляторы;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения на видном месте;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

Системы средств информации и сигнализации об опасности, размещаемые в помещениях, предназначенных для пребывания всех категорий инвалидов и на путях их движения, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения услуги.

Доступные для маломобильных групп населения элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

парковочные места;

зоны посадки пассажиров;

входы, если не все входы в здание, сооружение являются доступными;

места в общих санузлах;

проходы в других местах обслуживания маломобильных групп населения, где не все проходы являются доступными.

Указатели направления, указывающие путь к ближайшему доступному элементу, могут предусматриваться при необходимости в следующих местах:

недоступные входы в здание;

выходы и лестницы, не являющиеся путями эвакуации инвалидов.

#### 24. Требования к местам для ожидания.

Места для 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, следует предусматривать места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Места для 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.

#### 25. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание уполномоченной организации оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок

имеет визуальную, тактильную информацию с указанием групп помещений (отделений), в которые можно попасть через данный вход.

26. 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. Визуальная информация располагается на контрастном фоне на высоте не менее 1,5 м и не более 4,5 м от уровня пола;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе маломобильных групп населения.

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

27. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения 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 организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В помещениях приема на несколько мест обслуживания рекомендуется делать доступными для маломобильных групп населения одно из мест обслуживания или несколько мест обслуживания, скомпонованных в общую зону.

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

28. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

проведение инструктажа должностных лиц, 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 ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее представления 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, органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Территория, прилегающая к местонахождению оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства для инвалидов.

**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.**

29. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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.

### 30. 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;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

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.**

31. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании заключенного соглашения между Администрацией муниципального района (городского округа) и ОБУ «МФЦ».

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

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование личного дела семьи заявителя;
- 4) выдача (отказ в выдаче) заявителю удостоверения многодетной семьи Курской области.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

34. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 12,14 настоящего Административного регламента.

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа социальной защиты населения:

- 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 серьез-

ными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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 в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 12,14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства или 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 документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

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

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал, (специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции);

7) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает ее заявителю.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и предусмотренных п.12,14 Административного регламента документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов и внесение записи о приеме заявления и документов в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

35. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист органа социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ».

Специалист ОБУ «МФЦ» или органа социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, которые заявитель представляет самостоятельно, в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

в орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о получении (неполучении) каких-либо социальных выплат в случае регистрации родителей по месту жительства в Курской области по разным адресам.

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 подписывается руководителем органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок для подготовки и направления запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, представленные заявителем лично. 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 - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в тех-

нологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

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

В случае самостоятельного представления заявителем вышеуказанных справок данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в органах социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ».

### **Формирование личного дела семьи заявителя**

36. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела семьи заявителя органом социальной защиты населения или ОБУ МФЦ, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

Максимальный срок передачи личного дела ОБУ «МФЦ» в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление и представленные документы.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

### **Выдача (отказ в выдаче) заявителю удостоверения многодетной семьи Курской области**

37. Основанием для начала административной процедуры выдача (отказ в выдаче) заявителю удостоверения многодетной семьи Курской области является сформированное личное дело семьи заявителя.

Удостоверение выдается заявителю в десятидневный срок со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 12 и 14 настоящего Административного регламента. Заявитель подтверждает получение удостоверения своей подписью в Журнале.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с выдачей удостоверения многодетной семьи Курской области органом социальной защиты населения, составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных п. 12 и 14 Административного регламента в Журнале.

Время выполнения административного действия - 10 мин.

В случае наличия основания для отказа в выдаче удостоверения органом социальной защиты населения принимается решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи Курской области по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи Курской области подшивается в личное дело заявителя.

Фиксацией результата при получении удостоверения является проставление подписи лица, получившего удостоверение, в Журнале.

Фиксация результата при отказе в выдаче удостоверения не предусмотрена.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в пункте 17 Административного регламента.

а) отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в пунктах 12, 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (замена) получателю услуги удостоверения многодетной семьи Курской области или принятие решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи Курской области.

В случае обращения заявителя за государственной услугой через многофункциональный центр, орган социальной защиты населения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в ОБУ «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

38. Государственная услуга завершается выдачей удостоверения многодетной семьи в Курской области органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя или направлением заявителю уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Курской области, форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

39. 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, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами 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**

40. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

42. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем Комитета.

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

43. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам кон-  
троля за предоставлением государственной услуги, в том числе со сторо-  
ны граждан, их объединений и организаций**

44. 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 организации 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

45. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников при предоставлении государственной услуги, в т.ч. 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 многофункциональные 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.

### **Предмет жалобы**

46. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения, его должностных лиц, многофункционального центра, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**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**

47. Жалоба может быть направлена:  
в Администрацию района;

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

привлекаемые организации.

Жалобы рассматриваются :

в Администрации района - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных услуг подается в Администрацию района.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальной 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. В случае, если жалоба, поданная заявителем в комитет, Администрацию района, ОБУ «МФЦ», учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на 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, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего, 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**

50. 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**

51. 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**

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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**

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе «Результат рассмотрения жалобы» 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**

57. 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 пунктами 48-49 настоящего Административного регламента.

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

59. 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  
предоставления органами местного  
самоуправления Курской области го-  
сударственной услуги по переданно-  
му полномочию в сфере социальной  
защиты населения Курской области  
«Выдача и замена удостоверения мно-  
годетной семьи в Курской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги  
«Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района        | 307910 Курская область, Беловский район,<br>сл. Белая ул. Советская площадь, 8<br>Тел. (8-471-49) 2-15-88,<br>(8-471-49) 2-16-61<br>График приема населения:<br>Понедельник, с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.   |
| 2. | Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района | 307850 Курская область Большесолдатский район<br>с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21<br>Тел. (8-471- 36) 2-11-68<br>Факс. (8-471- 36) 2-14-63<br>График приема населения:<br>Понедельник –пятница<br>с 16 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час.      |
| 3. | Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района      | 307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1<br>Тел. (8-471-32) 2-11-68, 2-11-87, 2-17-52<br>График приема населения:<br>Среда: с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час. |
| 4. | Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района     | 306800 Курская область, Горшеченский район,<br>п. Горшечное, ул. Кирова, 18<br>Тел.: (8-471-33) 2-13-75<br>Факс. (8-471- 33) 2-25-06<br>График приема населения:<br>Вторник, пятница   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | С 9 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час.   |
| 5.  | Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района             | 307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41<br>Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69<br>Факс: (8-417-50) 2-23-81<br>График приема населения:<br><br>Среда, пятница<br>с 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час.                 |
| 6.  | Управление социальной защиты населения Администрации Железнодорожного района | 307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52<br>Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86<br>Факс (8-471- 48) 2-18-86<br>График приема населения:<br>Понедельник, четверг<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.       |
| 7.  | Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района        | 306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02<br>e-mail:zolzobes@yandex.ru<br>График приема населения:<br>Пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час. |
| 8.  | Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района    | 306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6<br>Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68<br>Факс: (8-417-57) 2-16-77<br>График приема населения:<br>понедельник , среда<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час.         |
| 9.  | Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района          | 307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17<br>Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88<br>пятница<br>С 9 <sup>30</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час  |
| 10. | Отдел социального обеспечения Администрации Курского района                  | 305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21<br>Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | График приема населения:<br>Понедельник, вторник<br>С 8 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.   |
| 11. | Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района  | 307250 Курская область, Курчатовский район,<br>г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в<br>Тел. (8-471-31) 4-99-02<br>Факс (8-471- 31) 4-99-02<br>График приема населения:<br>Понедельник<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час. |
| 12. | Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района  | 307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27<br>Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59<br>Факс (8-471- 47)2-11-68<br>График приема населения:<br>Вторник, четверг<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час |
| 13. | Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района  | 307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б<br>Тел. (8-471-40)2-40-68<br>Факс (8-471- 47)2-27-68<br>График приема населения:<br>Вторник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час.          |
| 14. | Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района  | 307000 Курская область, Мантуровский район,<br>с. Мантурово ул. Ленина, 13<br>Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63<br>Факс (8-471- 55)2-21-52<br>График приема населения:<br>Прием осуществляется только в ОБУ «МФЦ»                  |
| 15. | Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних<br><br>Администрации Медвенского района | 307030 Курская область,<br>Медвенский район,<br>п.Медвенка, ул.Кирова,18<br><br>Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23<br>Факс: (8-471-46) 4-19-13<br>График приема населения:  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>Понедельник<br/> С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час.<br/> Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>   |
| 16. | <p>Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района</p> | <p>306230 Курская область,<br/> г.Обоянь, ул.Ленина, 23<br/> Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44<br/> Факс Тел. (8-471-41)2-24-44<br/> График приема населения:<br/> Понедельник, среда, пятница<br/> С 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час.<br/> Вторник<br/> С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час.<br/> Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p> |
| 17. | <p>Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района</p>        | <p>307200 Курская область,<br/> Октябрьский район,<br/> п.Прямыцыно,<br/> ул.Октябрьская, 134<br/> Тел. (8-471-42)2-15-09<br/> График приема населения:<br/> Понедельник- четверг<br/> С 8<sup>30</sup> час. до 13<sup>00</sup> час.</p>   |
| 18. | <p>Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района</p>        | <p>306000 Курская область,<br/> Поныровский район,<br/> п.Поныри, ул.Ленина,2<br/> Тел. (8-471-35) 2-16-65<br/> Факс: (8-471-35) 2-17-42<br/> e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru<br/> График приема населения:<br/> Вторник, четверг<br/> с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час.</p>  |
| 19. | <p>Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района</p>        | <p>306200 Курская область,<br/> Пристенский район,<br/> п.Пристенъ, ул.Советская, 22<br/> Тел. (8-471-34)2-11-68<br/> Факс: (8-471-34)2-22-10<br/> График приема населения:<br/> Понедельник, вторник<br/> С 10<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час.</p>  |
| 20. | <p>Управление социального обеспече-</p>                                       | <p>307310 Курская область,</p>   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | ния Администрации Рыльского района                                     | г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18<br>Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77<br>Факс: (8-471-52)2-63-77<br>График приема населения:<br>Среда, пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                         |
| 21. | Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района   | 306120 Курская область<br>Солнцевский район,<br>пос.Солнцево, ул.Ленина, 48<br>Тел. (8-471-54)2-25-73<br>График приема населения:<br>пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                       |
| 22. | Управление социальной защиты населения Администрации Советского района | 306600 Курская область,<br>Советский район,<br>п.Кшенский,ул.Пролетарская,45<br>Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77<br>Факс: (8-471-58)2-11-68<br>e-mail:sozsov@ndex.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час |
| 23. | Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района    | 307800 Курская область,<br>г.Суджа,<br>ул. Советская площадь, 1<br>тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77<br>Факс: (8-471-43) 2-11-73<br>График приема населения:<br>понедельник – четверг<br>С 10 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час.   |
| 24. | Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района        | 307060 Курская область,<br>Тимский район,<br>п.Тим, ул.Кирова, 53<br>тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88<br>График приема населения:<br>Понедельник<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час<br><br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.               |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 25. | Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района             | 307100 Курская область<br>г.Фатеж, ул.Советская, 19<br>Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57,<br>2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57<br>График приема населения:<br>Понедельник, вторник<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                 |
| 26. | Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района           | 307540 Курская область,<br>Хомутовский район,<br>п.Хомутовка, ул. Советская, 14<br>Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77<br>Факс: (8-471-37)2-11-68<br>График приема населения:<br>четверг – пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. |
| 27. | Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района           | 306440 Курская область,<br>Черемисиновский район,<br>п.Черемисиново, ул.Советская, 1<br>Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64,<br>2-16-76<br>График приема населения:<br>Вторник, среда<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.              |
| 28. | Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района           | 306530 Курская область, Щигровский район,<br>г. Щигры, ул. Октябрьская, 35<br>тел. (8-471-45) 4-16-98<br>График приема населения:<br>среда<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.   |
| 29. | Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска | 307170 Курская область<br>г.Железногорск, ул.Ленина, 52<br>Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93,<br>2-65-43<br><br>График приема населения:<br>понедельник<br>С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.  |
| 30. | Комитет социальной защиты населения города Курска             | 305007 Курская области<br>г.Курск, ул.Пигорева, 2/17<br>Тел. 35-63-16<br>e-mail:komsoz@kurskadmin.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час<br>Среда 13 <sup>45</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час.   |
| 31. | Управление социального обеспечения города Курчатова           | 307251 Курская область,<br>г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33<br>Тел. (8-471-31)4-16-13,<br>Факс: (8-471-31)4-92-59<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                  |
| 32. | Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова | 307750 Курская область,<br>г.Льгов, Красная площадь, 13<br>Тел. (8-471-40)2-13-01<br>Факс: (8-471-40)2-26-82<br>e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 8 <sup>30</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. |
| 33. | Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры  | 306530 Курская область,<br>г.Щигры,<br>ул.Большевиков, 10-а<br>Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05<br>e-mail:USZN-28@mail.ru<br>График приема населения:<br>вторник, пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час.  |
| 34. | Комитет социального обеспечения Курской области               | 305007 г. Курск<br>ул. Моковская, 2г.<br>тел. (8-4712) 35-75-23,<br>(факс) (8-4712) 35-17-59<br>e-mail:KCO@RKursk.ru   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.  |
| 35. | Филиал №1 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24<br>тел.: (4712) 74-14-80<br>E-mail: <a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.ru</a><br>понедельник-среда, пятница 09:00-18:00,<br>четверг – 09:00-20:00,<br>суббота – 09:00-16:00,<br>без перерыва,<br>воскресенье-выходной              |
| 36. | Филиал №2 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 Б<br>тел.: 8 (4712) 74-14-80<br>E-mail: <a href="mailto:4629@mfc-kursk.ru">4629@mfc-kursk.ru</a><br>понедельник-среда, пятница 09:00-18:00,<br>четверг – 09:00-20:00,<br>суббота – 09:00-16:00,<br>без перерыва,<br>воскресенье-выходной    |
| 37. | Филиал №3 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М<br>тел.: 8 (4712) 74-14-80<br>E-mail: <a href="mailto:4631@mfc-kursk.ru">4631@mfc-kursk.ru</a><br>понедельник-среда, пятница 09:00-18:00,<br>четверг – 09:00-20:00,<br>суббота – 09:00-16:00,<br>без перерыва,<br>воскресенье-выходной |
| 38. | Филиал №4 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | г. Курск, ул. Щепкина, д. 3<br>тел.: 8 (4712) 74-14-80<br>E-mail: <a href="mailto:4611@mfc-kursk.ru">4611@mfc-kursk.ru</a><br>понедельник-среда, пятница 09:00-18:00,<br>четверг – 09:00-20:00,<br>суббота – 09:00-16:00,<br>без перерыва,<br>воскресенье-выходной            |
| 39. | Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району              | Курская область,<br>Беловский район,<br>сл. Белая,<br>пл. Советская, д.43,<br>тел.: (47149) 2-19-86<br>E-mail:  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>4601@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения:<br/>Понедельник, среда, пятница</p> <p>С 8 30 час. до 16 30 час<br/>вторник с 8 30 час. до 15 30 час<br/>без перерыва</p>   |
| 40. | <p>Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району</p> | <p>307850, Курская область, Большесолдатский район,<br/>с. Большое Солдатское,<br/>ул. Олимпийская, д.1 а<br/>тел.: (47136) 2-50-31<br/>E-mail:<br/>4602@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения:<br/>понедельник- пятница<br/>С 8 00 час. до 16 00 час<br/>Без перерыва</p> |
| 41. | <p>Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району</p>      | <p>307450, Курская область, Глушковский район,<br/>п. Глушково,<br/>ул. Советская, д. 1<br/>тел.: (47132) 2-15-72<br/>4603@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения:<br/>Понедельник - пятница<br/>С 9 00 час. до 17 00 час<br/>Без перерыва</p>                              |
| 42. | <p>Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району</p>     | <p>306800, Курская область, Горшеченский район,<br/>п. Горшечное,<br/>ул. Кирова, д.26<br/>тел.: (47133) 2-30-07<br/>E-mail:<br/>4604@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения:<br/>Понедельник - пятница<br/>С 9 00 час. до 17 00 час<br/>Без перерыва</p>                   |
| 43. | <p>Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району</p>     | <p>Курская область,<br/>Дмитриевский район,<br/>г. Дмитриев,<br/>ул. Ленина, д. 84<br/>тел.: (47133) 2-20-84<br/>E-mail:</p>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | 4605@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>понедельник-пятница 08 30-16 30,<br>Без перерыва  |
| 44. | ОБУ «МФЦ» по Железнодорожному району    | 307170, Курская область, Железнодорожный район,<br>г. Железнодорожск,<br>ул. Димитрова, д. 16.<br>Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26;<br>E-mail: 4606@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>С 8 30 час. до 18 00 час<br>Четверг с 8 30 час. до 20 00 час<br>Суббота с 9 00 час. до 15 00 час<br>Без перерыва |
| 45. | ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району      | 306020, Курская область, Золотухинский район,<br>п. Золотухино,<br>ул. Ленина, д.4<br>Тел.: 8-(471-51)-2-15-90<br>E-mail: 4607@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 9 00 час. до 17 00 час<br>Без перерыва   |
| 46. | ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району       | 306700, Курская область, Касторенский район,<br>п. Касторное,<br>ул. 50 лет Октября, д. 17- а<br>Тел.: 8 (47157) 2-10-58<br>E-mail: 4608@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 8 00 час. до 16 00 час<br>Без перерыва   |
| 47. | Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району | 307620, Курская область, Коньшевский район,<br>п. Коньшëвка,<br>ул. Ленина, д. 21<br>тел.: (47156) 2-30-39<br>E-mail: 4609@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | Понедельник - пятница<br>С 9 00 до 17 00<br>Без перерыва  |
| 48. | Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району  | 307411, Курская область,<br>Кореневский район,<br>п. Коренево,<br>ул. 70 лет Октября, д. 16<br>тел.: (47147) 2-33-75<br>E-mail: 4610@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 8 00 час. до 16 00 час<br>Без перерыва  |
| 49. | Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району | Курская область,<br>Курчатовский район,<br>г. Курчатов,<br>пр-т. Коммунистический, 35<br>тел.: (47131) 2-39-83<br>E-mail:<br>4612@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>понедельник-среда, пятница с 08:00-17:00,<br>четверг с 08:00-20:00, суббота с 09:00 до<br>13:00<br>Без перерыва     |
| 50. | Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району    | 307750, Курская область, г. Льгов, ул. Ки-<br>рова, д.19/16<br>тел.: (47140) 2-22-11<br>E-mail: 4613@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>С 9 00 час. до 18 00 час<br>Четверг с 9 00 час. до 20 00 час<br>Суббота с 9 00 час. до 13 00 час<br>Без перерыва |
| 51. | ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району        | 307000, Курская область, Мантуровский<br>район,<br>с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в<br>Тел.: (47155) 2-16-54<br>E-mail: 4614@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница   |

|     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
|     |                                  | с 9 00 час. до 17 00 час<br>Без перерыва   |
| 52. | ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району  | 307030, Курская область, Медвенский район,<br>п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а<br>Тел.: (47146) 4-15-84<br>E-mail: 4615@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>понедельник- пятница<br>с 09 00-17 00,<br>Без перерыва  |
| 53. | ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району   | 306230, Курская область, Обоянский район,<br>г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б.<br>Тел.: (47141) 2-10-04<br>E-mail: 4616@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>с 8 00 час. до 17 00 час<br>Четверг с 8 00 час. до 20 00 час<br>Суббота с 9 00 час. до 13 00 час<br>Без перерыва |
| 55. | ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району | 307200, Курская область, Октябрьский район,<br>п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134<br>Тел.: (47142) 2-17-35<br>E-mail: 4617@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 8 30 час. до 16 30 час<br>Без перерыва  |
| 56. | ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району | 306200, Курская область, Пристенский район,<br>п.г.т. Пристен, ул. Ленина, д. 2-а<br>Тел.: (47134) 2-18-55<br>E-mail: 4619@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 8 00 час. до 16 00 час<br>Без перерыва   |
| 57. |                                  |  |

|     |                                       |   |
|-----|---------------------------------------|---|
|     | ОБУ «МФЦ» по Понировскому району      | 306000, Курская область, Понировский район,<br>п. Понири, ул. Ленина, д. 14<br>Тел.: (47135)-2-17-55<br>E-mail: 4618@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 9 00 час. до 17 00 час<br>Без перерыва  |
| 58. | Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району  | 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а<br>Тел.:8(961)196-66-86, 8(960)692-78-42<br>E-mail: 4620@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>с 9 00 час. до 18 00 час<br>Четверг с 9 00 час. до 20 00 час<br>Суббота с 9 00 час. до 13 00 час<br>Без перерыва |
| 59. | Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району | 306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45<br>тел.: (47158) 2-14-75<br>E-mail: 4621@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 8 00 час. до 16 00 час<br>Без перерыва   |
| 60. | ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району      | 306120, Курская область, Солнцевский район,<br>п. Солнцево,<br>ул. Первомайская, д. 72<br>Тел.: 8-(47154)2-29-35<br>E-mail: 4622@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 9 00 час. до 17 00 час<br>Без перерыва  |
| 61. | ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району       | 307800, Курская область, Суджанский район,<br>г. Суджа,<br>ул. 1 мая, д. 16 б.<br>E-mail: 4623@mfc-kursk.ru   |

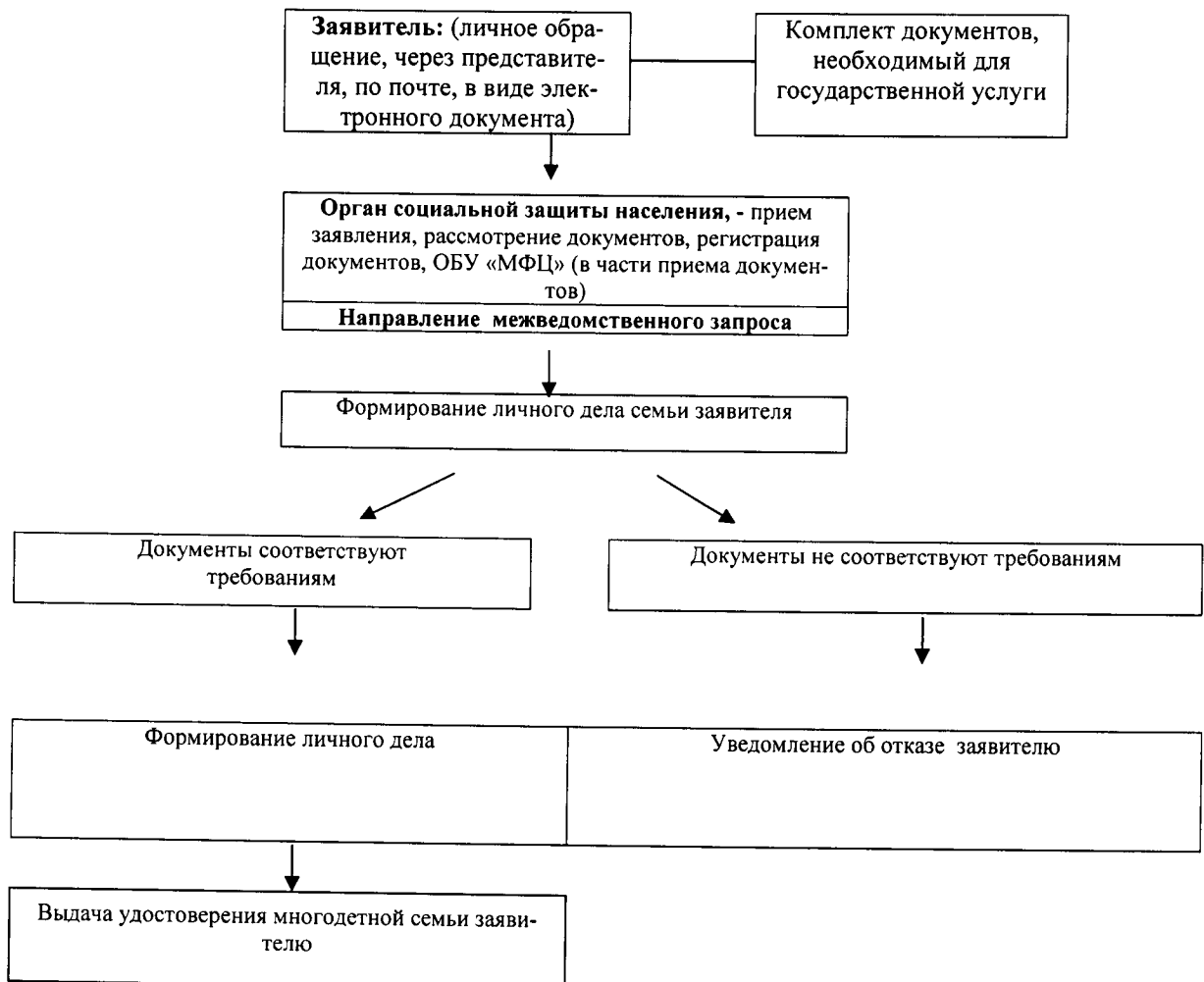
|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>График приема населения:<br/> Понедельник - среда, пятница<br/> с 9 00 час. до 18 00 час<br/> Четверг с 9 00 час. до 20 00 час<br/> Суббота с 9 00 час. до 13 00 час<br/> Без перерыва</p>   |
| 62. | <p>Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району</p>  | <p>Курская область,<br/> Тимский район,<br/> п. Тим, ул. Кирова, д. 60<br/> тел.: (47153) 2-36-14<br/> E-mail: 4624@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> понедельник- пятница<br/> с 09 00-17 00,<br/> Без перерыва</p>                                    |
| 63. | <p>ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району</p>       | <p>Курская область, Фатежский район,<br/> г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36<br/> тел. 8(47144) 2-28-96<br/> E-mail: 4625@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - пятница<br/> с 9 00 час до 17 00 час<br/> Без перерыва</p>                            |
| 64. | <p>ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району</p>     | <p>307540, Курская область, Хомутовский район,<br/> п. Хомутовска,<br/> ул. Советская, д. 19а,<br/> тел.: (47137) 2-16-45<br/> E-mail: 4626@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - пятница<br/> с 9 00 час. до 17 00 час<br/> Без перерыва</p> |
| 65. | <p>ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району</p> | <p>306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново,<br/> ул. Вокзальная, д.16-а<br/> E-mail: 4627@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - пятница<br/> с 8 00 час. до 16 00 час<br/> Без перерыва</p>                             |
| 66. |   |   |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
|  | ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району | <p>306530 Курская область,<br/>Щигровский район,<br/>г.Щигры,<br/>ул. Красная, д.42-а<br/>Тел. (47145) 4-11-12<br/><a href="mailto:4628@mfc-kursk.ru">4628@mfc-kursk.ru</a></p> <p>График приема населения:<br/>Понедельник – среда, пятница<br/>с 8 00 час. до 17 00 час<br/>Четверг с 8 00 час. до 20 00 час<br/>Суббота с 9 00 час. до 13 00 час<br/>Без перерыва</p> |
|--|---------------------------------|--|

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления Курской области го-  
сударственной услуги по переданно-  
му полномочию в сфере социальной  
защиты населения Курской области  
«Выдача и замена удостоверения мно-  
годетной семьи в Курской области»

## БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения по месту жительства)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя),  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу выдать (продлить, заменить) удостоверение многодетной семьи.  
К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Дата приема заявления: « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
услуг органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по  
передачному полномочию в сфере социальной  
защиты населения Курской области «Выдача и  
замена удостоверения многодетной семьи в  
Курской области»

Журнал  
регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям

[illegible]

Общее количество учтенных многодетных семей, проживающих на территории муниципального района (городского округа) по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (запись делается ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом).

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
органами местного самоуправления Курской области  
государственной услуги по переданному полномо-  
чию в сфере социальной защиты населения Кур-  
ской области «Выдача и замена удостоверения  
многодетной семьи в Курской области»

---

(наименование органа социальной защиты населения)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Курской области

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Обратился в \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за, удостоверением многодетной семьи в Курской области, дающее право на меры государствен-  
ной поддержки, установленные действующим законодательством.

Заявление о выдаче удостоверения принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года и зарегистрирова-  
но, № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о выдаче удостоверения, принято решение об отказе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина отказа в выдаче справки со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
органами местного самоуправления Курской области  
государственной услуги по переданному полномо-  
чию в сфере социальной защиты населения Кур-  
ской области «Выдача и замена удостоверения мно-  
годетной семьи в Курской области»

---

(наименование органа социальной защиты населения)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Орган социальной защиты населения \_\_\_\_\_ рассмотрев Ваше заявление  
и представленные к нему документы, сообщает, что по результатам рассмотрения пред-  
ставленных документов вынесено решение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об  
отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Курской области в связи  
с \_\_\_\_\_  
( причина, послужившая основанием для принятия решения об отказе в выдаче удостове-  
рения многодетной семье в Курской области).

Решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Курской области  
может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)