

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 26.02.2019 № 165
г.Курск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка»

В соответствии с принятием распоряжения Администрации Курской области от 29.12.2018 № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 15.01.2019 № 23, следующие изменения:

а) абзац шестой пункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела I изложить в следующей редакции:

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

б) далее по тексту и в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту слова «ОБУ «МФЦ», «МФЦ» заменить словами «АУ КО «МФЦ»;

в) в абзаце пятом подраздела 5.2. раздела V слова «в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области» заменить словами «в комитет цифрового развития и связи Курской области».

2. Управлению обеспечения и контроля социальных выплат (Н.И.Никифорова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В.Горевая) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

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

Врио председателя комитета



С.В. Ковалёва

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 15.01.2019 № 23
(в ред. приказа от 26.02.2019 № 165)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления Курской
области государственной услуги по переданному полномочию в сфере
социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и
каждого последующего ребенка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка» (далее по тексту - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, в семьях которых после 31 декабря 2012 года родился (был усыновлен) третий и каждый последующий ребенок независимо от получения других видов выплат, пособий на детей, предусмотренных законодательством Российской Федерации или Курской области, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на

официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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

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

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

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя органа социальной защиты населения или Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе социальной защиты населения или Комитете.

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

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом социальной защиты населения или Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на

официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

Информация об услугах предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области, а также Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка (ежемесячная денежная выплата).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной защиты населения (далее - Администрация, орган власти).

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя;
- органы социальной защиты населения в части приема документов и принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка;
- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования баз данных получателей, подготовки

документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка;

- Комитет в части перечисления денежных средств получателям ежемесячной денежной выплаты;

- органы социальной защиты населения по месту жительства другого родителя, уполномоченные органы (для лиц, переехавших на постоянное место жительства в Курскую область из другого субъекта Российской Федерации), в части предоставления сведений о получении аналогичной ежемесячной денежной выплаты, а также сведений о виде, размере получаемых пособий, компенсационных и иных социальных выплат;

- органы опеки и попечительства по месту жительства заявителя, в части предоставления сведений по межведомственному запросу;

- Пенсионный Фонд РФ, Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны РФ), Федеральная Служба Безопасности Российской Федерации (ФСБ РФ), Федеральная Служба России по Контролю заоборотом Наркотиков (далее - ФСКН России), Федеральная служба исполнения наказаний России (далее – ФСИН России), Федеральная таможенная служба Российской Федерации (далее - ФТС РФ), Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ), Федеральная служба судебных приставов России (далее - ФССП России) – в части предоставления сведений о получаемых пенсиях и иных социальных выплатах;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России) - в части предоставления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- центр занятости населения муниципальных районов и городских округов Курской области - в части предоставления сведений о размере выплачиваемого пособия по безработице, материальной помощи, стипендий и иных выплат безработным гражданам;

- Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС РФ) - в части предоставления сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- МКУ «Центр социальных выплат» города Железногорска Курской области - в части предоставления сведений о виде и размере пособий, компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых Центром социальных выплат г. Железногорска;

- Управление социального обеспечения города Курчатова Курской области - в части предоставления сведений о виде и размере пособий, компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых в управлении соцзащиты г. Курчатова;

- МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска»- в части предоставления справки о виде и размере компенсационных и иных социальных выплат,

выплачиваемых МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска»;

- ОКУ «Центр социальных выплат» - в части предоставления сведений о виде, размере получаемых пособий, компенсационных и иных социальных выплат в ОКУ «Центр социальных выплат» Курской области.

2.2.2. 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» Комитет, органы социальной защиты населения, 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 государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) либо о необходимости проведения дополнительной проверки ежемесячной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 календарных дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, полученных от заявителя, от АУ КО «МФЦ», либо с даты регистрации документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, полученных по межведомственному запросу.

Предоставление государственной услуги приостанавливается при принятии решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений о доходах семьи, в этом случае решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении указанной

выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 30 календарных дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, указанных подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, полученных от заявителя, от АУ КО «МФЦ», либо с даты регистрации документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, полученных по межведомственному запросу.

При принятии решения о дополнительной проверке сведений о доходах семьи в течение 5 рабочих дней с даты его принятия руководителем органа социальной защиты населения заявителю направляется уведомление о проведении такой проверки.

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

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, а также на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

письменное заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием в нем, способа получения денежных средств, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). В заявлении также указываются сведения о том, что дети, учитываемые при назначении ежемесячной денежной выплаты, либо ребенок, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, не находятся на полном государственном обеспечении.

- копии паспортов родителей (одинокоего родителя);

- копии свидетельств о рождении детей;
- справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационным органом, либо копия (выписка) лицевого счета, либо копия домового книги;
- в случае усыновления (удочерения) ребенка представляется копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении).
- копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака (предоставляется в случае несоответствия фамилии матери ребенка, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);
- документы, подтверждающие доходы членов семьи, которые включают:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию;

алименты, получаемые членами семьи.

Иные виды доходов указываются в заявлении.

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

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в орган социальной защиты населения:

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

в АУ КО «МФЦ»:

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем

пункте, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра) либо уполномоченным им лицом.

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

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении выплат выдается заявителю в АУ КО «МФЦ».

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

Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо иных организациях, подведомственных данным органам:

справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении аналогичной ежемесячной денежной выплаты (в случае регистрации родителей по месту жительства по разным адресам);

справка о прекращении (неполучении) аналогичной ежемесячной денежной выплаты по предыдущему месту жительства, выданная уполномоченным органом, для лиц, переехавших на постоянное место жительства в Курскую область из другого субъекта Российской Федерации;

информация о нахождении ребенка на полном гособеспечении и (или) о лишении заявителя родительских прав либо об ограничении его в родительских правах, представленная органами опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

При проведении выборочной проверки правильности сообщенных заявителем иных сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, дополнительно запрашиваются следующие сведения:

- о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за

нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

- о размере ежемесячной денежной выплаты, выплачиваемой в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области;

- о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- о размере пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, полученного через органы социальной защиты населения;

- о размере пособия на ребенка;

- о размере ежемесячного пособия семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка;

- о размере ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями;

- о размере ежемесячного пособия многодетным семьям, в составе которых есть восемь и более детей в возрасте до 18 лет;

- о размере ежемесячного пособия семьям при рождении второго ребенка;

- о размере ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка;

- о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, полученные через органы социальной защиты населения

- о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации,

которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в органы социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается при принятии решения о проведении дополнительной проверке представленных заявителем сведений о доходах семьи.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- заявитель не проживает на территории Курской области;
- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- повторное обращение получателя государственной услуги за её предоставлением на одно и того же ребенка;
- лишение родительских прав заявителя или ограничение его в родительских правах;
- нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, ребенку (детям) назначен опекун;
- заявитель не проживает совместно с тремя несовершеннолетними детьми;
- на момент обращения в составе семьи заявителя нет трех несовершеннолетних детей;
- на момент обращения за государственной услугой ребенок, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, достиг возраста 3 лет;
- предоставление заявителем недостоверных сведений (документов).

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

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

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

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

Требования в отношении исправления ошибок в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ отсутствуют, т.к. в результате предоставления государственной услуги выдача документов не предусмотрена.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

Государственная услуга не требует личной явки заявителя для получения результата государственной услуги.

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

2.15.1. При представлении заявления и документов, 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 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Органы социальной защиты населения обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том

числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

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

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) проводит проверку заявителя на предмет повторности оказания услуги;

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

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку заявителю в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.2.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

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 либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту;

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием документов у заявителя.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

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

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

- в орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении им аналогичной ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка (в случае регистрации родителей по месту жительства по разным адресам);

- в уполномоченный орган, для лиц, переехавших на постоянное место жительства в Курскую область из другого субъекта Российской Федерации о прекращении (неполучении) аналогичной ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка по предыдущему месту жительства;

- в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя информацию о нахождении ребенка на полном гособеспечении и (или) о лишении заявителя родительских прав либо об ограничении его в родительских правах.

- в Пенсионный Фонд РФ, Минобороны России, ФСБ России, ФСКН России, ФСИН России, ФТС России, МВД России, ФССП России о получаемых пенсиях и иных социальных выплатах;

- в ФНС России о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- в центр занятости населения муниципальных районов и городских округов Курской области о размере выплачиваемого пособия по безработице, материальной помощи, стипендий и иных выплат безработным гражданам;

- в ФСС России о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

- в МКУ «Центр социальных выплат» города Железногорска Курской области о виде и размере пособий, компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых Центром социальных выплат г. Железногорска;

- в Управление социального обеспечения города Курчатова Курской области о виде и размере пособий, компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых в управлении соцзащиты г. Курчатова;

- в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска» о виде и размере пособий, компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска»;

- в ОКУ «Центр социальных выплат» о виде, размере получаемых пособий компенсационных и иных социальных выплат в ОКУ «Центр социальных выплат» Курской области.

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного запроса, в Журнале.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения 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).

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации в Журнале заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, либо получения ответов по межведомственному запросу.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие сформированного личного дела получателя.

Специалист органа социальной защиты населения:

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

в случае если при назначении ежемесячной денежной выплаты учитываются дети от предыдущих браков, осуществляет проверку по месту жительства заявителя и подтверждает факт совместного проживания детей с заявителем соответствующим актом обследования семьи;

готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты либо о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи по форме согласно приложению № 3 (№ 4, № 5). В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты либо о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи готовит проект уведомления по форме согласно приложению № 6 (№ 7) к настоящему Административному регламенту;

подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты либо о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи и уведомление об отказе вышеуказанной выплаты либо о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

3.5.2. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты либо решение о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

3.5.3. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения органом социальной защиты населения о предоставлении (об отказе в назначении) государственной услуги, составляет 10 календарных дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, полученных от заявителя, от АУ КО «МФЦ», либо с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

3.5.4. При проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении) указанной выплаты принимается органом социальной защиты населения в течение 30 календарных дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, полученных от заявителя, от АУ КО «МФЦ».

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения о дополнительной проверке сведений о доходах семьи письменное уведомление об этом направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Решение органа социальной защиты населения о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка, приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

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

3.5.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты.

3.5.9. Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

3.6. Формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей, личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных получателей).

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных получателей вносит информацию о получателе ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка, в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства родителей (одинокого родителя), фамилия, имя, отчество (при наличии) детей, данные свидетельств о рождении, дату, месяц и год рождения, размер и срок назначения ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка).

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка, является наличие личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка, с приобщенным в него решением о выплате указанной выплаты.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка, информации о получателе ежемесячной выплаты.

3.6.6. Фиксацией результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка.

3.6.7. ОКУ «Центр социальных выплат» готовит расчетно-платежные документы на перечисление денежных средств получателям ежемесячной денежной выплаты на детей, рожденных (усыновленных) после 31 декабря 2012 года, и передает их в Комитет, а также передает оформленные выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации для осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

Комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет Комитета осуществляет перечисление денежных средств получателям ежемесячной денежной выплаты на детей, рожденных (усыновленных) после 31 декабря 2012 года, на соответствующие счета получателей, открытые в кредитных организациях, либо через организации федеральной почтовой связи.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области и (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо муниципального служащего.

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

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

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

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, органа социальной защиты населения, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

3. постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в Орган власти - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

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

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в Орган власти.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении третьего и каждого
последующего ребенка»

Руководителю _____

 (наименование органа социальной защиты)

 (инициалы и фамилия)
 от _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
 статус _____

 (мать, отец и т.д.)
 проживающей (его) по адресу _____

 Паспорт серия _____ N _____
 Выдан _____
 Дата выдачи _____
 Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении (об изменении размера) ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка

В соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. N 108-ЗКО "О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области" прошу:

назначить мне ежемесячную денежную выплату семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка в связи с рождением, усыновлением (удочерением) (изменить размера ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка) (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, число, месяц и год его рождения)

Ежемесячную денежную выплату семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи N _____;
 _____ (номер организации федеральной почтовой связи)

2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета _____

в отделении N _____ филиала N _____ банка _____

_____ (наименование банковской организации)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в месячный срок.

В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в десятидневный срок.

Сообщаю сведения об иных доходах за период с _____ по _____, не подтвержденных справками о доходах членов семьи

N п/п	Вид полученного дохода (указывается на каждого члена семьи отдельно)	Организация, в которой находятся сведения о полученных доходах	Общая сумма доходов, полученных за три месяца (рублей)
1	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров		
2	Ежемесячные денежные выплаты, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области		
3	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах		
4	Пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, полученное через органы социальной защиты населения		
5	Пособие на ребенка		
6	Ежемесячное пособие семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка		
7	Ежемесячное пособие малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями		
8	Ежемесячное пособие многодетным семьям, в составе которых есть восемь и более детей в возрасте до 18 лет		
9	Ежемесячное пособие семьям при рождении второго ребенка		
10	Ежемесячная денежная выплата семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка		

11	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, полученные через органы социальной защиты населения		
12	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
13	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица		
	ИТОГО доходов (сумма строк 1 - 14)		

Сообщаю, что дети, учитываемые при назначении ежемесячной денежной выплаты, либо ребенок, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, не находятся на полном государственном обеспечении или под опекой.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов, а также о том, что представление недостоверных сведений (документов) является основанием для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат», автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор) моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка, а именно:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

пол;

день, месяц, год и место рождения;

документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;

почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;

телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;

сведения о детях (фамилия, имя, отчество, пол, день, месяц, год и место рождения);

иные сведения, находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

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

Разрешаю передачу моих персональных данных в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его

отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

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

Заявление о назначении (изменении размера) ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка с приложением документов

принято «___» _____ 20__ г.

специалистом АУ КО «МФЦ» _____

(ФИО)

_____ (подпись)

регистрационный номер заявления: _____

передано в орган социальной защиты «___» _____ 20__ г.

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

Заявление о назначении (изменении размера) ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка с приложением документов принято специалистом органа социальной защиты населения _____

(ФИО)

_____ (подпись)

Дата приема заявления (либо документов, полученных из АУ КО «МФЦ»): «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления: _____

К заявлению прилагаются документы: _____»;

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении третьего и каждого
последующего ребенка»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/ п	Фамилия имя отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в орган социальной защиты по месту жительства	Дата принятия решения о необходим ости дополните льной проверки	Дата принятия решения о назначени и ЕДВ и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначени и ЕДВ и его номер	Размер назначенн ой ЕДВ	Причина отказа в назначении ЕДВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении третьего и каждого
последующего ребенка»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении
третьего и каждого последующего ребенка

№ _____

_____ (дата)

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

назначить ежемесячную денежную выплату семьям при рождении третьего и
каждого последующего ребенка на основании Закона Курской области от 10
декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих
детей, в Курской области» на ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и год рождения ребенка)

в размере _____ с _____ по _____.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении третьего и каждого
последующего ребенка»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты семьям
при рождении третьего и каждого последующего ребенка

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении
третьего и каждого последующего ребенка на

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и год рождения ребенка)

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при
рождении третьего и каждого последующего ребенка принято

« ____ » _____ года и зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка
принято решение об отказе в назначении вышеназванной выплаты на
основании

_____ (причина отказа в назначении ЕДВ со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении третьего и каждого
последующего ребенка»

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи

№ _____

(дата)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении
третьего и каждого последующего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и год рождения ребенка)

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при
рождении третьего и каждого последующего ребенка принято
« ____ » _____ года и зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка
принято решение о необходимости дополнительной проверки сведений о
доходах семьи.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении третьего и каждого
последующего ребенка»

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты семьям при рождении третьего и каждого
последующего ребенка»

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи

от _____

№ _____

(Наименование органа социальной защиты населения Курской области)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № ____, принял решение о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

Решение о назначении либо об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка будет принято после осуществления данной проверки.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 8-14.04.2011 № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

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

Законом Курской области от 06.04.2005 № 26-ЗКО «О прожиточном минимуме в Курской области» (с последующими изменениями) («Курская правда», 12.04.2005, № 70; «Курск», 04.05.2005, № 18; «Курские ведомости», май, 2005, № 5);

Законом Курской области от 28 декабря 2005г. № 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);

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

Закон Курской области от 23 октября 2015г. № 93-ЗКО «О величине прожиточного минимума для детей в Курской области в целях осуществления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка на 2016 год» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 26.10.2015, «Курская правда», 29.10.2015, № 130);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

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

постановлением Администрации Курской области от 22.10.2012 № 925-па «Об утверждении Правил назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка» (Официальный сайт Администрации Курской

области <http://adm.rkursk.ru>, 26.10.2012; «Курская правда», 30.10.2012, № 130);

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);

постановлением Администрации Курской области от 14.06.2013 № 373-па «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 14.06.2013; «Курская правда», 20.06.2013, № 73-74).

Справочная информация

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

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

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

Официальный сайт комитета социального обеспечения Курской области: [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru)

адрес электронной почты комитета социального обеспечения Курской области: kso@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-16-61 email: Belovskyzsn@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-14-63 email: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 16 12 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email: oszn_glr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
4.	Отдел социальной защиты населения	306800 Курская область,

	Администрации Горшеченского района	Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail: dm_socobes@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница с 8 00 час. до 17 00 час. Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 3-12-06, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail:uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-14- 02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-11-68 email: usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-15-88 email: sobeskon2013@yandex.ru

		График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-43 email: sobes.kyrski.rn@yandex.ru График приема населения: понедельник –пятница С 8 30 час. до 17 30 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email: uczn.kyrchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Львовский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40) 2-27-68 email: lgovyar@rambler.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23

	Медвенского района	Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 uszn.ob@yandex.ru Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09, 2-12-47 mail:admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 30 час. до 13 00 час
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,14 Тел. (8-471-35) 2-12-43 e-mail:sobes.ponyri@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница с 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail:uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – среда С 8 30 час. до 1730 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 email:12sobes@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.

21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 ,Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 email: uso22@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58) 2-23-70,2-26-77 e-mail: sozsov@ndex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-29-55 uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 00 час. до 12 00 час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 sozadmfarezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 28oszn@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница

		С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 email:oso26cher@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 rzhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	307170 Курская область г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 8 30 час.. до 17 30 час. Перерыв с 13 00 час. . до 1400 час.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16, 32-47-61 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 13 00 час Среда с 13 45 час до 18 00 час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru

		График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 1200 час до 13 00 час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 00 час. до 12 00 час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
36	Филиал №1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24 тел.: (4712) 74-14-80 E-mail: mfc@rkursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
37	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 Б тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4629@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
38	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4631@mfc-kursk.ru

		понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
39	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
40.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда - пятница С 8 30 час. до 16 30 час вторник с 8 30 час. до 15 30 час без перерыва
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07

		<p>E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва</p>
44.	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району</p>	<p>Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел.: (47133) 2-20-84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 30-16 30, без перерыва,</p>
45.	<p>АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожкам и Железнодорожному району</p>	<p>307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожк, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9:00 час. до 18 00 час Четверг с 9:00 час. до 20:00 час Суббота с 9:00 час. до 16:00 час Без перерыва</p>
46.	<p>АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району</p>	<p>306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д.4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва</p>
47.	<p>АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району</p>	<p>306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17- а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва</p>
48.	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району</p>	<p>307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѣвка, ул. Ленина, д. 21</p>

		тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 до 17 00 Без перерыва
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр-т. Коммунистический, 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-среда, пятница с 08:00- 17:00, четверг с 08:00-20:00, суббота с 09:00 до 13:00 без перерыва
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Льгову и Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
52.	АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
53.	АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения:

		понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва
54.	АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
55.	АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 30 час. до 16 30 час Без перерыва
56.	АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Советская, д.18 Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
57.	АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а Тел.:8(961)196-66-86, 8(960)692-78-42 E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва

59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул. Ленина, д. 55 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
60.	АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
61.	АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
62.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва
63.	АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час до 17 00 час Без перерыва
64.	АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru

		График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
65.	АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а Е-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час без перерыва
66.	АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 <u>4628@mfc-kursk.ru</u> График приема населения: Понедельник – среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва