

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.11.2019 № 581

г. Курск

### **Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 21.11.2014 № 753-па «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет» (в редакции постановления Администрации Курской области от 22.07.2019 № 666-па) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет».

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 15.01.2019 № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»;

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 19.02.2019 № 142 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 24.07.2019 № 344 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания


беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет».

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

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Г.В.Горевая) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://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».

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

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета социального  
обеспечения, материнства и детства  
Курской области от 20.11.2019 № 561)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет» (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 беременные женщины, кормящие матери, один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) ребенка (детей) в возрасте до трех лет из семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в порядке, определенном законом Курской области, на день обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, имеющим постоянное место жительства на территории Курской области и состоящим на учете в медицинских организациях Курской области (далее - заявители), 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 комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» и его территориальных отделов (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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.

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления 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 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом или ОКУ «Центр социальных выплат» путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области, комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет (далее - ежемесячная денежная выплата).

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляет:

подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов и принятия распоряжения о выплате ежемесячной денежной выплаты, формирования базы данных получателей, подготовки документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты и перечисления денежных средств заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
распоряжение о выплате ежемесячной денежной выплаты;  
распоряжение об отказе в выплате 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**

Распоряжение о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной денежной выплаты принимается руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» и (или) руководителем его территориального отдела в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты со всеми документами, указанными в подразделе 2.6., в ОКУ «Центр социальных выплат».

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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.

Письменное уведомление об отказе в выплате ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи не позднее чем через 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа.

## **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 органа, предоставляющего государственную услугу, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

## **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**

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с заявлением заявителем прилагаются:

- 1) для беременных женщин и кормящих матерей:
  - а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;
  - б) справка органа социальной защиты населения по месту жительства получателя о признании его семьи малоимущей, выданная в порядке определенном Федеральным законом от 05.04.2003 № 44 – ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

в) заключение о наличии медицинских показаний, являющихся необходимыми для получения продуктов питания, выданное медицинской организацией Курской области на основании решения врачебной комиссии, на диспансерном учете которой состоит получатель или ребенок;

2) для родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) детей в возрасте до трех лет:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) ребенка (детей)

б) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

в) копия правового акта об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в случаях установления опеки или попечительства над ребенком (детьми), передачи на воспитание в приемную семью (для опекунов, попечителей, приемных родителей);

г) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) в случае усыновления (удочерения);

д) заключение о наличии медицинских показаний, являющихся необходимыми для получения продуктов питания, выданное медицинской организацией Курской области на основании решения врачебной комиссии, на диспансерном учете которой состоит получатель или ребенок. При наличии у получателя нескольких детей в возрасте до трех лет на каждого ребенка представляется отдельное заключение о наличии медицинских показаний;

е) справка органа социальной защиты населения по месту жительства получателя о признании его семьи малоимущей, выданная в порядке определенном Федеральным законом от 05.04.2003 № 44 – ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Подлинники документов после сверки с их копиями возвращаются заявителю в день подачи документов.

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.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориальный отдел):

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

в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через Единый личный кабинет Единого портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

в АУ КО «МФЦ»:

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

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

При предоставлении документов в «ОКУ Центр социальных выплат» либо АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем центра либо уполномоченным им лицом.

Днем обращения за ежемесячной денежной выплатой считается день регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты со всеми документами, указанными в настоящем подразделе, в ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориальном отделе) либо АУ КО «МФЦ».

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления ежемесячной денежной выплаты, возлагается на заявителя.

## **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 ОКУ «Центр социальных выплат» в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в случае проживания родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) в Курской области по разным адресам

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия справку территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты.

Заявитель вправе представить указанный в настоящем подразделе документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеназванного документа не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в ОКУ «Центр социальных выплат» не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

-отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявителем не представлены документы в полном объеме, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие права на ежемесячную денежную выплату.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги 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 такой платы**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**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 ОКУ «Центр социальных выплат» не превышает 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, получателем лично в ОКУ «Центр социальных выплат», заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» 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 ОКУ «Центр социальных выплат» датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

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

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

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

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

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной

услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

### 2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет и ОКУ «Центр социальных выплат» 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 Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат» 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 осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

**Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получение сведений о ходе выполнения запроса;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **Показатели качества государственной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются: заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим

лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) принятие руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» или руководителем его территориального отдела распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

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

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориальный отдел) по месту жительства заявителя заявления о предоставлении ему государственной услуги, с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления и направляет её заявителю.

3.1.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела) по месту жительства проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

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

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела) либо уполномоченного им лица подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю.

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления и передает её заявителю;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.1.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения получателя к специалисту.

3.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, представленных получателем, и внесение записи в Журнал.

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

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

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.2.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.2.4. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации муниципального района (городского округа) графика приема заявителей.

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

3.2.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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

3.2.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.2.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.9. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала

3.2.10. ОКУ «Центр социальных выплат» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.11. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.2.15. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.2.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.2.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.20. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.2.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.2.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела).

3.3.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела) в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты. Данный запрос направляется в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

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 ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела) либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела), 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 документа, указанного в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориальном отделе).

### **3.4. Формирование личного дела заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела является поступившее зарегистрированное заявление и документы, а также документ, полученный в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела) подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в личное дело (далее - личное дело).

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела получателя ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориальным отделом), составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале, либо документов, полученных по межведомственному запросу.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также документа, полученного по межведомственному запросу.

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

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

**3.5. Принятие руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» или руководителем его территориального отдела распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориальным отделом) распоряжения о предоставлении государственной услуги является наличие сформированного личного дела заявителя.

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела):

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

готовит и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела) либо у его заместителя распоряжение о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 3 (№ 4). В случае принятия распоряжения об отказе в выплате готовит проект уведомления об отказе в выплате ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Распоряжение о выплате ежемесячной денежной выплаты принимается руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» и (или) руководителем его территориального отдела либо его заместителем в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Распоряжение о предоставлении государственной услуги либо распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя.

3.5.3. Письменное уведомление об отказе в выплате ежемесячной денежной выплаты направляется через отделение федеральной почтовой связи получателю не позднее, чем через 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины отказа.

Получатель имеет право повторно обратиться за предоставлением ежемесячной денежной выплаты после устранения основания для отказа, поименованного в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерием для принятия распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое распоряжение ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориальным отделом) о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты.

3.5.6. Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориальным отделом) либо его заместителем распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

### **3.6. Формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты является принятое распоряжение о выплате ежемесячной денежной выплаты, приобщенное в личное дело заявителя.

3.6.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела) вносит информацию о получателе ежемесячной денежной выплаты в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела) (Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства, категорию получателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, данные свидетельства о рождении, дату, месяц и год рождения, номер, дату выдачи медицинского заключения о наличии медицинских показаний, срок выплаты, предусмотренный в заключении, данные справки органа социальной защиты населения по месту жительства получателя о признании его семьи малоимущей, размер и срок выплаты ежемесячной денежной выплаты, способ выплаты).

3.6.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты является наличие личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты с приобщенным к нему распоряжением о выплате указанной выплаты.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

3.6.6. Фиксация результата является введение информации о получателе в базу данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

3.6.7. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела) не позднее 23-го числа формирует ведомости на перечисление ежемесячной денежной выплаты в организации федеральной почтовой связи и списки для зачисления ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» до 25 числа осуществляет передачу ведомостей на перечисление ежемесячной денежной выплаты в организации федеральной почтовой связи и списков для зачисления ежемесячной денежной выплаты на

лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, в ОКУ «Центр социальных выплат» на бумажном и электронном носителях.

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» до 28 числа формирует заявку потребности в средствах областного бюджета на выплату ежемесячной денежной выплаты и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат».

3.6.8. ОКУ «Центр социальных выплат» при поступлении финансирования на данный вид выплаты в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на его счет осуществляет перечисление денежных средств получателям ежемесячной денежной выплаты.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается ежемесячно не позднее 26-го числа каждого месяца начиная с месяца, следующего за месяцем регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

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

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

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом

проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги 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, 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 исполнительной власти Курской области, 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 решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» <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 и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:  
Администрацию Курской области;  
Комитет, предоставляющий государственную услугу;  
многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобу рассматривают:  
в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;  
в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;  
в многофункциональном центре - руководитель многофункционального центра;  
у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

**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 Едином портале, на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат»,

предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, регулируется:

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

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

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

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

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

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

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, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной 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» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в 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. Подлинники документов возвращает заявителю;

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

6.5. АУ КО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает в ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальный отдел по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

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

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальный отдел по месту жительства заявителя.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом социального  
обеспечения, материнства и детства Курской  
области государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты  
на приобретение продуктов питания беременным  
женщинам, кормящим матерям, а также детям в  
возрасте до трех лет»

Руководителю ОКУ «Центр социальных  
выплат»

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

статус \_\_\_\_\_  
(мать, отец, опекун и т.д.)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет**

В соответствии с частью 2 статьи 10 Закона Курской области от 16 сентября 2013г. № 94-ЗКО «О здравоохранении в Курской области» прошу производить мне ежемесячную денежную выплату на приобретение продуктов питания, как беременной женщине, кормящей матери, а также семье, имеющей ребенка (детей) в возрасте до трех лет (*нужное подчеркнуть*), на \_\_\_\_\_.

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

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять через (*нужное подчеркнуть*):

1) организацию федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_ (номер организации федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета \_\_\_\_\_  
в отделении № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в ОКУ «Центр социальных выплат» (или его территориальный отдел) течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (или его территориального отдела), автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной денежной выплаты.

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.

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 предоставлении ежемесячной денежной выплаты с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
специалистом АУ КО «МФЦ» \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

передано в ОКУ «Центр социальных выплат» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае, подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с приложением документов принято специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О) (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  
предоставления комитетом социального  
обеспечения, материнства и детства Курской  
области государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты на приобретение продуктов питания  
беременным женщинам, кормящим матерям, а  
также детям в возрасте до трех лет

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений, распоряжений о предоставлении ЕДВ и**  
**уведомлений об отказе в предоставлении ЕДВ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в ОКУ «Центр социальных выплат»	Дата и номер распоряжения о предоставлении ЕДВ	Дата и номер решения об отказе в предоставлении ЕДВ	Размер ЕДВ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом социального  
обеспечения, материнства и детства Курской  
области государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты  
на приобретение продуктов питания беременным  
женщинам, кормящим матерям, а также детям в  
возрасте до трех лет

---

ОКУ « Центр социальных выплат»

### Распоряжение

**о выплате ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания  
беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

---

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

В соответствии с частью 2 статьи 10 Закона Курской области от 16 сентября 2013 г. № 94-ЗКО « О здравоохранении в Курской области» производить ежемесячную денежную выплату на приобретение продуктов питания, как беременной женщине, кормящей матери, а также семье, имеющей ребенка (детей) в возрасте до трех лет (*нужное подчеркнуть*) в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель ОКУ  
«Центр социальных выплат»

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом социального  
обеспечения, материнства и детства Курской  
области государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты  
на приобретение продуктов питания беременным  
женщинам, кормящим матерям, а также детям в  
возрасте до трех лет

---

ОКУ « Центр социальных выплат»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**об отказе в выплате ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_

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

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

обратилась(лся) \_\_\_\_\_

ОКУ « Центр социальных выплат»

за предоставлением ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет

в соответствии с \_\_\_\_\_

(указать нормативный акт в соответствии с которым назначаются ЕДВ).

Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет принято «\_\_» \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет принято распоряжение об отказе в предоставлении на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель ОКУ  
«Центр социальных выплат»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на приобретение продуктов питания  
беременным женщинам, кормящим матерям, а также  
детям в возрасте до трех лет»

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на приобретение  
продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в  
возрасте до трех лет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ОКУ « Центр социальных выплат» (или его территориальный отдел )

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы,  
поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_ на  
предоставление Вам ежемесячной денежной выплаты на приобретение  
продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также  
детям в возрасте до трех лет (*нужное подчеркнуть*), уведомляет о том, что  
документы не приняты к исполнению по причине

\_\_\_\_\_  
(указать причины, послужившие основанием для принятия распоряжения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной  
выплаты)

Руководитель ОКУ  
«Центр социальных выплат»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44 – ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст.1257; «Российская газета» от 09.04.2003 № 67);

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

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 23.11.2011 № 263; «Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст.6724);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст.3374; «Российская газета» от 26.08.2003 № 168);

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 16 сентября 2013 № 94-ЗКО «О здравоохранении в Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 18.09.2013; «Курская правда» от 21.09.2013 г. № 114);

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

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 21.11.2014 № 753-па «Об утверждении порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 24.11.2014; «Курская правда», 02.12.2014, №144 );

приказом комитета от 16 декабря 2014 года № 302 « Об утверждении формы справки органа социальной защиты населения по месту жительства получателя о признании его семьи малоимущей».

## 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, материнства и детства Курской области: <http://ksokursk.ru>

адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: [kso@rkursk.ru](mailto:kso@rkursk.ru).

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на приобретение продуктов питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»

1.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д. 17 Тел. (8-471-49) 2-16-55, График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
2.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, д.,2 Тел. (факс) (8-471-36) 2-14-91 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32) 2-18-51, Факс. 2-18-51 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.18 Тел.:(8-471-33) 2-30-21 Факс. (8-471-33) 2-30-21 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, д.27 Тел. (8-471-50) 2-29-80, Факс: (8-417-50) 2-29-80 График приема населения: Понедельник, пятница

		с 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час. Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 4-98-37, Факс (8-471- 48) 4-98-37 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolotuhino.centri-viplat@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул. Энергетиков, 1 Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
9.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина, 17 Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
10.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-85-70, Факс: (8-417-57) 54-85-70, График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
11.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9 Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, д. 27 Тел. (факс) 2-11-96 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05

		График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
14.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул.Советская, д. 9 Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
16.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул.Ленина, 14 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 24 Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г. Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 График приема населения:

		Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 72 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Пролетарская,45 Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Тельмана, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница

		С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Ленина, 10А тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгов	307750 Курская область, Льговский район, г. Льгов, ул. Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г. Щигры, ул. Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-45-34, e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 <a href="mailto:csv.kso@rkursk.ru">csv.kso@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
32.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
33.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: <a href="mailto:4601@mfc-kursk.ru">4601@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час вторник с 8 <sup>30</sup> час. до 15 <sup>30</sup> час без перерыва
34.	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: <a href="mailto:4602@mfc-kursk.ru">4602@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник- пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час

		Без перерыва
35.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
36.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
37.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> , без перерыва,
38.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
39.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
40.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17- а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область,

		<p>Коньшевский район, п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	<p>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<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	<p>Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час</p>
44	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	<p>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<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	<p>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<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
46.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	<p>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</p>

		с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час без перерыва
47.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
48.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час Без перерыва
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т.Пристенъ, ул. Советская, д.18 Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
52.	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 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час

		Без перерыва
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. Заводская, д. 64. Тел.: 7-(960)-688-70-08 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
55.	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 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Карла Маркса, д. 58 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва

59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: <a href="mailto:4628@mfc-kursk.ru">4628@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
60.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: <a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
61.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Дзержинского, д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: <a href="mailto:4629_mfc@rkursk.ru">4629_mfc@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
62.	Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, 50«м» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: <a href="mailto:4631_mfc@rkursk.ru">4631_mfc@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
63.	Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, пр-т А. Дериглазова, д. 17-г. Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: <a href="mailto:4611_mfc@rkursk.ru">4611_mfc@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
64.	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 Д. Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: <a href="mailto:4611_mfc@rkursk.ru">4611_mfc@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник- среда, пятница С 8 30 час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва