



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области

### П Р И К А З

от 22.06.2020 № 249

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях»**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 10.02.2020 № 115-па «Об утверждении Правил назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлению переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях».

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

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А.Селитренникова) 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».

4. 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 22.06.2020 № 249)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления Курской области**  
**государственной услуги при осуществлении переданного полномочия**  
**в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение**  
**и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной**  
**формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для**  
**посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей,**  
**обучающихся в общеобразовательных организациях»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях» (далее по тексту - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, в составе семьи которых есть шесть и более детей (родных, усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство) в возрасте до 18 лет, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)**

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» можно получить информацию о (об):

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

Информация об услугах предоставляется бесплатно.

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

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

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

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы органов, предоставляющих государственную услугу) размещена на официальном сайте Администрации Курской области <https://kurskadmin.ru/>, Комитета [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.>».

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

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

Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (далее – ежегодная денежная выплата).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной защиты населения.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя;
- ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей ежегодной денежной выплаты, подготовки документов для ежегодной денежной выплаты, и перечисления денежных средств заявителям.

- органы социальной защиты населения по месту жительства другого родителя, либо иные уполномоченные органы, осуществляющие функции назначения и выплаты пособий, компенсаций и других социальных

выплат, в части предоставления сведений о получении (неполучении) аналогичной ежегодной денежной выплаты;

- органы опеки и попечительства по месту жительства заявителя, в части предоставления сведений об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства).

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

Решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя на каждого ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, полученных от заявителя, от АУ КО «МФЦ», либо с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

В случае отказа в назначении ежегодной денежной выплаты письменное уведомление об этом направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины 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 Комитете <http://ksokursk.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» <https://kurskadmin.ru/>, а также в соответствующем разделе регионального реестра на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

письменное заявление о назначении ежегодной денежной выплаты согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии заполненных страниц паспортов родителей (одинокоего родителя), лиц, их заменяющих;

справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационным органом, либо копия (выписка) лицевого счета, либо копия домовоей книги; копии свидетельств о рождении детей;

копия паспорта ребенка – в случае достижения ребенком возраста 14 лет;

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

справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации с указанием срока начала и окончания обучения. Данная справка действительна в течение месяца с даты её выдачи;

решение суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Курской области.

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

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в орган социальной защиты населения:

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

в АУ КО «МФЦ»:

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

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

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

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

сведения из органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) – в случае установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя, лица, его заменяющего, либо из уполномоченного органа, осуществляющего функции назначения и выплаты пособий,

компенсаций и других социальных выплат, о неполучении аналогичной ежегодной денежной выплаты – в случае проживания родителей, лиц, их заменяющих, по разным адресам (данная справка не запрашивается, если родители, лица, их заменяющие, проживают в одном муниципальном районе, городском округе).

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

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте сведения по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Курской области либо решения суда, подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Курской области;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных документов (сведений);

отсутствие права на ежегодную денежную выплату в соответствии с Законом Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;

повторное обращение за ежегодной денежной выплатой в одном календарном году на одного и того же ребенка, на которого данная выплата уже осуществлена;

окончание ребенком, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, обучения в общеобразовательной организации.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том**

**числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

**2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.**

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления**

## государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

### **Показатели доступности государственной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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;

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

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) формирование базы данных получателей ежегодной денежной выплаты;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданный по результатам предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

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

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

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

3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя.

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

## **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги является специалист органа социальной защиты населения.

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

- в орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя, либо в уполномоченный орган, осуществляющий функции назначения и выплаты пособий, компенсаций и других социальных выплат, о неполучении им аналогичной ежегодной денежной выплаты (в случае регистрации родителей по месту жительства по разным адресам);

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

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

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

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

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

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

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

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

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в

журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

### **3.3. Формирование личного дела заявителя**

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

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

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

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

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

3.3.6. Фиксация результата не предусмотрена.

### **3.4. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия органом социальной защиты населения решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты является наличие сформированного личного дела заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения:

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

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению № 3 (№ 4), в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, полученных от заявителя, от АУ КО

«МФЦ», либо с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу. В случае принятия решения об отказе в ежегодной денежной выплате готовит проект уведомления об отказе в выплате ежегодной денежной выплате по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты письменное уведомление об этом направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.4. Решение органа социальной защиты населения о назначении ежегодной денежной выплаты, приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.4.5. Критериями для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплате являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в назначении ежегодной денежной выплате, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента

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

3.4.7. Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплате в Журнале.

### **3.5. Формирование базы данных получателей ежегодной денежной выплаты**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей ежегодной денежной выплаты является принятое решение о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

3.5.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных получателей вносит информацию о получателе ежегодной денежной выплаты в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные

данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства родителей (одинокоего родителя), фамилия, имя, отчество (при наличии) детей, данные свидетельств о рождении, дату, месяц и год рождения, размер и срок назначения ежегодной денежной выплаты.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня получения личного дела.

3.5.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежегодной денежной выплаты является наличие личного дела получателя ежегодной денежной выплаты с приобщенным в него решением о назначении указанной выплаты.

3.5.5. Результатом административной процедуры является введение в базу данных получателей ежегодной денежной выплаты информации о получателе ежегодной денежной выплаты.

3.5.6. Фиксацией результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей ежегодной денежной выплаты.

3.5.7. ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 15 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя, но не позднее 25 декабря осуществляет перечисление денежных средств получателям ежегодной денежной выплаты на соответствующие счета получателей, открытые в кредитных организациях. Для перечисления ежегодной денежной выплаты ОКУ «Центр социальных выплат» представляет в комитет финансов Курской области платежное поручение.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданный по результатам предоставления государственной услуги документах**

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.

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

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

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

социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников**

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

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

Жалобы рассматривают:

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

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

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

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

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 официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации района, на Едином портале, а так же по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

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

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

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

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях»

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

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

статус \_\_\_\_\_

(мать, отец и т.д.)

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях**

В соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» прошу назначить мне ежегодную денежную выплату на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях на \_\_\_\_\_

(имена и дата рождения детей)

Сообщаю, что муж (жена) аналогичного вида выплаты не получал.

Рожденные дети не находятся на полном гособеспечении и в отношении детей я не лишена(ен) родительских прав и не ограничена в правах.

Ежегодную денежную выплату на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях прошу перечислить через кредитную организацию:

реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_

(наименование банковской организации и его номер)

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», автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежегодной денежной выплаты, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- данные органов ЗАГС;
- иные сведения, находящиеся в личном деле.

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

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях с приложением документов принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

передано в орган социальной защиты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специалистом АУ КО «МФЦ» \_\_\_\_\_

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

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях с приложением документов принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специалистом \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

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

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

Подпись

специалиста \_\_\_\_\_

-----

-----

(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 № 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
государственной услуги при осуществлении  
переданного полномочия в сфере социальной защиты  
населения Курской области «Назначение и выплата  
ежегодной денежной выплаты на обеспечение  
школьной формой либо заменяющим её комплектом  
детской одежды для посещения школьных занятий, а  
также спортивной формой на детей, обучающихся в  
общеобразовательных организациях»

---

(орган социальной защиты населения)

### **РЕШЕНИЕ**

**о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной  
формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для  
посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей,  
обучающихся в общеобразовательных организациях**

(принимается на каждого ребенка)

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

---

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

назначить ежегодную денежную выплату на обеспечение школьной формой  
либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных  
занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в  
общеобразовательных организациях в соответствии с Законом Курской  
области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке  
семей, имеющих детей, в Курской области» на ребенка  
\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
государственной услуги при осуществлении  
переданного полномочия в сфере социальной защиты  
населения Курской области «Назначение и выплата  
ежегодной денежной выплаты на обеспечение  
школьной формой либо заменяющим её комплектом  
детской одежды для посещения школьных занятий, а  
также спортивной формой на детей, обучающихся в  
общеобразовательных организациях»

---

(орган социальной защиты населения)

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на  
обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом  
детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной  
формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях**

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

обратилась(ся) \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной  
формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения  
школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в  
общеобразовательных организациях на ребенка \_\_\_\_\_.

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты принято  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_.

После рассмотрения заявления о назначении ежегодной денежной  
выплаты принято решение об отказе в назначении вышеназванной выплаты  
на основании

---

(причина отказа в назначении ежегодной денежной выплаты со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области

«Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях»

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял решение об отказе в назначении Вам ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях на ребенка \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной)

Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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».

Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения

школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях прилагается.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

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

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Законом Курской области от 28 декабря 2005г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

Законом Курской области от 11 июня 2019 года № 36-ЗКО «О детях войны в Курской области (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 04.05.2019);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

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

постановлением Администрации Курской области от 01.04.2020 № 319-па « Об утверждении Правил осуществления ежегодной денежной выплаты к Дню победы, предусмотренный Законом Курской области от 11 июня 2019 года № 36-ЗКО «О детях войны в Курской области»» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 01.04.2020)

## 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)» <https://www.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 «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях»

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

		Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
4.	Отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail: dm_socobes@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница с 8 00 час. до 17 00 час. Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 3-12-06, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail:uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-11-68 email: usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17

		Тел. (8-471- 56) 2-15-88 email: <a href="mailto:sobeskon2013@yandex.ru">sobeskon2013@yandex.ru</a> График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-43 email: <a href="mailto:sobes.kyrski.rn@yandex.ru">sobes.kyrski.rn@yandex.ru</a> График приема населения: понедельник –пятница С 8 30 час. до 17 30 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email: <a href="mailto:uczn.kyrchatov@mail.ru">uczn.kyrchatov@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40) 2-27-68 email: <a href="mailto:lgovyap@rambler.ru">lgovyap@rambler.ru</a> График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: <a href="mailto:USZN_34@mail.ru">USZN_34@mail.ru</a> График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
15.	Управление по вопросам социальной	307030 Курская область,

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

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

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

		Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail: OSZN-Lqov@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 1200 час до 13 00 час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail: USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 00 час. до 12 00 час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 <a href="mailto:csv.kso@rkursk.ru">csv.kso@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
35.	Комитет социального обеспечения, 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 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
36	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 <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
37	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
38	Филиал АУ КО «МФЦ» по	307450, Курская область,

	Глушковскому району	Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
39	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
40	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,
41.	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
42.	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
43.	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
44.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшэвка, 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
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
46.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница с 8 <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
47.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <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
48.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район,

		<p>п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а  Тел.: (47146) 4-15-84  E-mail: 4615@mfc-kursk.ru  График приема населения:  понедельник- пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  без перерыва</p>
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	<p>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</p>
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	<p>307200, Курская область, Октябрьский район,  п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134  Тел.: (47142) 2-17-35  E-mail: 4617@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 8<sup>30</sup> час. до 16<sup>30</sup> час  Без перерыва</p>
52.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	<p>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</p>
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поньровскому району	<p>306000, Курская область, Поньровский 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</p>
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	<p>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</p>

		Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
55.	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
56.	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
57.	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
58.	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 Ббез перерыва
59.	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
60.	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
61.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а Е-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
62.	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 Е-mail: 4628@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
63.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: mfc@rkursk.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
64.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул.Дзержинского, д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: 4629 mfc@rkursk.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
65.	Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, 50«м» Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: 4631 mfc@rkursk.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

66.	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: 4611 mfc@rkursk.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
67.	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: 4611 mfc@rkursk.ru 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

Янцен Е.Ф.  
г. Курск,  
пр-т Вячеслава Клыкова,  
д.38 кв.114,  
kiti-vorkuta@yandex.ru

Уважаемая Елена Францевна!

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области рассмотрев Ваше обращение на сайт полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, поступившее из Администрации Курской области, сообщает следующее.

Губернатором Курской области принято решение об осуществлении с 1 июля 2020 года из средств областного бюджета единовременной выплаты на детей от 16 до 18 лет в размере 3000 рублей.

В соответствии с законодательством Курской области право на единовременную выплату имеют:

граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Курской области, на каждого рожденного (усыновленного), взятого под опеку (попечительство) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации и постоянно проживающего на территории Курской области, рожденного с 1 августа 2002 года по 10 мая 2004 года (включительно);

иностранцы граждане, имеющие вид на жительство в Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, на каждого рожденного (усыновленного), взятого под опеку (попечительство) ребенка, являющегося иностранным гражданином, имеющего вид на жительство в Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Курской области, рожденного с 1 августа 2002 года по 10 мая 2004 года (включительно).

Заявление о предоставлении единовременной выплаты можно подать до 1 ноября 2020 года.

Выплата будет осуществляться только на счета, открытые в российских кредитных организациях.

Одновременно с заявлением заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- 3) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей).

В случае несоответствия фамилии заявителя и ребенка - копия свидетельства о заключении (расторжении) брака.

В случае подачи заявления через представителя заявителя- копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель (ребенок) является иностранным гражданином - копия вида на жительство в Российской Федерации с отметкой о месте жительства на территории Курской области.

В случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства на территории Курской области - копия решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

В случае нахождения ребенка под опекой (попечительством) - выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов.

Для получения единовременной выплаты Вам необходимо обратиться в областное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (г. Курск, ул. Моковская 2Г, понедельник - пятница с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час., без перерыва).

Председатель комитета

Т.А. Сукновалова