



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

П Р И К А З

от 29.04.2011 № 144

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)».

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

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) 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 29.04.2021 № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги «Направление
средств (части средств) областного материнского капитала на
осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)» (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, получившие сертификат на областной материнский капитал, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2019 года, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Курской области в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты (далее - заявитель), либо их уполномоченные или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» 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, размещается 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 Комитета или ОКУ «Центр социальных выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

Информация об услугах предоставляется бесплатно.

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

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

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

порядок получения консультаций;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Направление средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей) (далее – ежемесячная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов;

- территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты;

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты, и перечисления средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей).

- органы опеки и попечительства в части представления сведений:

- об установлении над ребенком опеки;

- о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

- о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

- о наличии факта принятия (непринятия) решения об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

- об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат;

- о помещении на полное государственное обеспечение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат;

- информационный Центр УМВД по Курской области в части предоставления сведений о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

- органы записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячной выплаты;

- решение об отказе в назначении ежемесячной 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 ежемесячной выплаты или об отказе в назначении указанной выплаты принимается ОКУ «Центр социальных выплат», территориальными отделами ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 30 календарных дней с даты регистрации в ОКУ «Центр социальных выплат», территориальных отделах ОКУ «Центр социальных выплат» заявления, полученного от заявителя либо через АУКО «МФЦ».

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

Письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <https://ksokursk.ru>, Администрации Курской области <https://kurskadmin.ru> в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и 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 ежемесячной выплаты согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

сертификат на областной материнский капитал (его дубликат, при условии утраты или порчи сертификата) - в случае, если обращение за ежемесячной выплатой последовало после выдачи сертификата на областной материнский капитал;

копия документа, удостоверяющего личность, место жительства заявителя (паспорт либо вид на жительство);

копия документа, удостоверяющего личность, место жительства и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты через представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность, место жительства супруга заявителя, (копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака за пределами Российской Федерации)) - в случае, если заявитель, состоит в зарегистрированном браке;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации);

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

копия документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную выплату;

копия документа, подтверждающего реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета);

документы, подтверждающие доходы членов семьи, указанные в Порядке учета и исчисления размера среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей), утвержденном постановлением Администрации Курской области от 20.03.2019 N 220-па.

Заявитель вправе отказаться от получения ежемесячной выплаты путем подачи в ОКУ "Центр социальных выплат", территориальные отделы ОКУ "Центр социальных выплат" заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты (далее - заявление об отказе).

Заявление об отказе может быть подано в ОКУ "Центр социальных выплат", территориальные отделы ОКУ "Центр социальных выплат", в который ранее заявителем было подано заявление о назначении выплат, непосредственно, по почте либо через АУ КО "МФЦ" в порядке,

установленном под пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и копии документов следующим способом:

в ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальные отделы:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя или посредством почтовой связи;

в АУ КО «МФЦ» либо его филиалы:

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

Граждане, проживающие в муниципальном образовании "Город Курск", обращаются в филиалы АУ КО "МФЦ" или непосредственно в ОКУ "Центр социальных выплат".

Граждане, проживающие в муниципальных образованиях "город Железнодорожный" и "Город Курчатов", обращаются в филиалы АУ КО "МФЦ" или территориальный отдел ОКУ "Центр социальных выплат" соответственно Железнодорожного и Курчатовского районов.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки. Оригиналы возвращаются заявителю.

В случае направления заявления по почте копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

в органах опеки и попечительства:

- об установлении над ребенком опеки;

о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

о наличии факта принятия (непринятия) решения об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки

об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат;

о помещении на полное государственное обеспечение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат;

в информационном Центре УМВД по Курской области;

о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей);

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении (в случае обращения законного представителя);

о государственной регистрации брака, о внесении исправлений или изменений в записи актов о регистрации брака (в случае если стороной сделки является супруг лица, получившего сертификат).

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы, 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 государственных и муниципальных услуг;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленных ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат», в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат», территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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:

предоставление заявителем недостоверных документов (сведений);

предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

использование ранее средств областного материнского капитала в полном объеме;

направление средств областного материнского капитала на цели, не указанные в подразделе 2.1 настоящего Административного регламента;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 ОКУ «Центр социальных выплат» 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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в ОКУ «Центр социальных выплат», заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

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

2.16. 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.

ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы 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;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей).

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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 представителем заявителя 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 территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», специалист ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат», в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат», территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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 территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», ОКУ «Центр социальных выплат»:

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 территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченного им лица подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю;

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 о приеме и регистрации заявления и представленных документов является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме 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

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

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

3.2.2. Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», специалист ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы:

в органы опеки и попечительства в части предоставления сведений:

об установлении над ребенком опеки;

о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

о наличии факта принятия (непринятия) решения об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки

об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат;

о помещении на полное государственное обеспечение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат;

в части представления сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, о лишении либо ограничении заявителя родительских прав, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка, об установлении над ребенком опеки;

в информационный Центр УМВД по Курской области в части предоставления сведений о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния в части предоставления сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о регистрации брака, о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении (в случае обращения законного представителя).

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 территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», специалист ОКУ «Центр социальных выплат», 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 со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документа, указанного в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

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

журнале регистрации входящей корреспонденции в территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат», в ОКУ «Центр социальных выплат».

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 ОКУ «Центр социальных выплат» подшивает заявление и документы, представленные заявителем, 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 составляет 1 рабочий день с даты регистрации в Журнале заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, и документов, полученных по межведомственному запросу.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично, и документов, полученных по межведомственному запросу.

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.

3.6.7. Территориальные отделы ОКУ "Центр социальных выплат" направляют сформированное личное дело в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения в ОКУ "Центр социальных выплат".

3.4. Принятие руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие сформированного личного дела заявителя.

Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», специалист ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

готовит и подписывает у руководителя территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 3 (№ 4), в течение 30 календарных дней с даты регистрации в территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат», ОКУ «Центр социальных выплат» заявления о назначении ежемесячной выплаты и всех документов, необходимых для реализации средств областного материнского капитала. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты готовит проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, составляет 30 календарных дней с даты регистрации в территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат», ОКУ «Центр социальных выплат» заявления о назначении ежемесячной выплаты и всех документов, необходимых для реализации средств областного материнского капитала.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в распоряжении средствами областного материнского капитала письменное уведомление об этом направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.4. Критериями для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты являются отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

3.4.6. Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты в Журнале.

3.5. Перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры перечисления ОКУ «Центр социальных выплат» средств областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей) является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за ведение регионального регистра, личного дела заявителя

с приобщенным в него решением об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

3.5.2. Специалист, ответственный за ведение регионального регистра: вносит в региональный регистр лиц, имеющих право на областной материнский капитал, информацию о поступившем заявлении на распоряжение средствами материнского капитала, а также сведения о выбранном направлении распоряжения денежными средствами;

получает список на перечисление денежных средств в кредитную организацию, на расчетный счет лица, получившего сертификат;

готовит соответствующие платежные поручения и передает их на подпись руководителю ОКУ «Центр социальных выплат»;

передает оформленные выплатные документы в кредитные организации для зачисления денежных средств, также передает электронные списки.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.3. Критерием принятия решения о подготовке документов к выплате является наличие личного дела заявителя с приобщенным в него решением об удовлетворении заявления о назначении ежемесячной выплаты.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств.

3.5.5. Фиксацией результата является внесение информации о получателе в региональный регистр лиц, имеющих право на областной материнский капитал

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в территориальный ОКУ «Центр социальных выплат».

3.6.2. Регистрация запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также

использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», ОКУ «Центр социальных выплат» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 руководителем 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 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 ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги 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 гражданского 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, ОКУ «Центр социальных выплат» и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу).

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;

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, либо уполномоченные на рассмотрения 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 либо его представителем 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 ОКУ «Центр социальных выплат» - 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 ОКУ «Центр социальных выплат».

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат».

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Направление
средств (части средств) областного материнского
капитала на осуществление ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) третьего или
последующего ребенка (детей)»

Руководителю _____

(наименование ОКУ «Центр социальных выплат» либо его
территориального отдела)

(инициалы и фамилия)

ОТ _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения заявителя _____

сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование,
серия и номер, кем и когда выдан)

проживающей по адресу _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на
основании записи в паспорте)

сведения о принадлежности к гражданству

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе
обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при
наличии)

контактный телефон

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, в связи с рождением
(усыновлением которого возникло право на назначение ежемесячной
выплаты

дата рождения (усыновления) ребенка, сведения о принадлежности к
гражданству

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при
наличии), адрес места жительства, контактный телефон

сведения о документе, удостоверяющем личность представителя
заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

сведения о документе, подтверждающим полномочия представителя
заявителя (наименование, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)

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 ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) третьего или последующего ребенка (детей)

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

О себе сообщаю что:

1) сведения о наличии факта лишения (не лишения) родительских прав в отношении ребенка _____;

2) сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка _____;

3) сведения о наличии факта совершения (несовершения) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) _____;

4) сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки _____.

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

№ п/п	Вид полученного дохода (указывается на каждого члена семьи отдельно)	Организация, в которой находятся сведения о полученных доходах	Общая сумма доходов, полученных за три месяца (рублей)
1	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров		
2	Ежемесячные денежные выплаты, ежемесячные выплаты, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области		
3	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах		

4	Пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, полученное через органы социальной защиты населения		
5	Пособие на ребенка		
6	Ежемесячное пособие семьям при усыновлении (удочерении) второго, третьего и каждого последующего ребенка		
7	Ежемесячное пособие малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), являющимися одинокими родителями		
8	Ежемесячное пособие многодетным семьям, в составе которых есть восемь и более детей в возрасте до 18 лет		
9	Ежемесячное пособие семьям при рождении второго ребенка		
10	Ежемесячная денежная выплата семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка		

Ежемесячную выплату прошу перечислять в кредитную организацию
 филиал № _____
 (наименование кредитной организации и его номер)
 реквизиты моего счета _____

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 Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат», автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей).

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.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты либо изменения места жительства, обязуюсь сообщить о них в ОКУ «Центр социальных выплат» в месячный срок.

Мною представлены достоверные сведения.

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность представленных сведений.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей), с приложением документов _____

(перечень прилагаемых документов)

« _____ » _____ 20__ г. специалистом АУКО _____ принято «МФЦ»

(фамилия специалиста)

Регистрационный номер заявления: _____

(заполняется в случае подачи заявления через АУКО «МФЦ»)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей), с приложением документов _____

(перечень прилагаемых документов)

_____ принято « _____ » _____ 20__ г. специалистом Оку «Центр социальных выплат» _____

(фамилия специалиста)

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. _____

Сведения для заявителя:

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей) осуществляется со дня рождения ребенка, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

В остальных случаях ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей) осуществляется со дня обращения за ее назначением.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства	Дата принятия решения о направлении средств (части средств) областного материнского капитала и его номер	Дата принятия решения об отказе в направлении средств (части средств) областного материнского капитала и его номер	Размер назначенных средств (части средств) областного материнского капитала	Причина отказа в направлении средств (части средств) областного материнского капитала
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
государственной услуги «Направление средств (части
средств) областного материнского капитала на
осуществление ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) третьего или
последующего ребенка (детей)»

(ОКУ «Центр социальных выплат»)

РЕШЕНИЕ

**Об удовлетворении заявления о направлении средств (части средств)
областного материнского капитала на осуществление ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или
последующего ребенка (детей)**

№ _____

от _____
(дата)

ОКУ «Центр социальных выплат», рассмотрев заявление

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на
осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или
последующего ребенка (детей) принял решение о направлении средств областного
материнского капитала (сертификат на областной материнский капитал № _____
от _____) в размере _____

в _____
(наименование учреждения, организации и т.д.)

на расчетный счет _____

Руководитель ОКУ
«Центр социальных выплат»

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
государственной услуги «Направление средств (части
средств) областного материнского капитала на
осуществление ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) третьего или
последующего ребенка (детей)»

(ОКУ «Центр социальных выплат»)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в направлении средств (части средств) областного
материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в
связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка
(детей)**

№ _____
(дата)

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

обратилась(ся) в ОКУ «Центр социальных выплат» за направлением средств
(части средств) областного материнского капитала на осуществление
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или
последующего ребенка (детей) _____.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты принято
« ____ » _____ года и зарегистрировано, № _____.

После рассмотрения заявления о направлении средств (части средств)
областного материнского капитала принято решение об отказе в направлении
данных средств на основании

(причина отказа в направлении средств - со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель ОКУ
«Центр социальных выплат»

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)»

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в направлении средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)

от _____

№ _____

ОКУ «Центр социальных выплат», рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в направлении Вам средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего _____ или _____ последующего _____ ребенка (детей) _____ в _____ связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в направлении средств)

Решение об отказе в направлении средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей) 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 направлении средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей) прилагается.

Руководитель ОКУ «Центр социальных выплат»

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги « Направление средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)»

Проект Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги « Направление средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)» разработан в связи с внесением изменений в Закон Курской области от 10 декабря 2008г. №108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области», в части расширения направлений распоряжения средствами областного материнского капитала, и принятием постановления Администрации Курской области от 20.03.2019г. № 220-па «Об утверждении Правил направление средств (части средств) областного материнского капитала осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)»

Разработка проекта административного регламента осуществлялась в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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».

Административным регламентом утверждается порядок обращения за предоставлением государственной услуги, сроки ожидания в очереди и сроки предоставления государственной услуги, порядок административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также формы бланков заявлений, решений, журнала и т.д.

Принятие Административного регламента повлечет за собой обеспечение контроля за сроками прохождения документов, качества и доступности исполнения государственной услуги, создания условий для осуществления контроля за прохождением документов со стороны получателей государственной услуги.

Председатель комитета

Т.А.Сукновалова

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 20.03.2019г. № 220-па «Об утверждении Правил направление средств (части средств) областного материнского капитала осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего или последующего ребенка (детей)» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 21.03.2019)

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](http://ksokursk.ru)

адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: kso@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего и каждого последующего ребенка (детей)»

1.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д.17 Тел. (факс) (8-471-49) 2-16-55
2.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, д..2 Тел. (факс) (8-471- 36) 2-14-91
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская.1 Тел. (факс) (8-471-32)2-18-51
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Железнодорожная, 10-а Тел. (факс):(8-471-33) 2-30-21
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, 27 Тел. (факс) (8-471- 50) 2-29-80
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина, 52 Тел. (факс) (8-471- 48) 4-98-37
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolotuhino.centri-viplat@yandex.ru
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.Советская, 10

		Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60
9.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90
10.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (факс) (8-4712) 54-47-89
11.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9 Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (факс) 2-11-96
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05
14.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, 28-А Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92
16.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,5 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73
19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 24 Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 12sobes@mail.ru
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 7 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru
22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45

		Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимекого района	307060 Курская область, Тимеский район, п.Тим, ул.Тельман, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83
25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Ленина, 13 Тел. (факс) (8-471-40) 2-10-78
30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевииков, 10 Тел.(факс) (8-471-45) csv28@mail.ru
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrosoevp@kursktelecom.ru
32.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:KCO@Kursknet.ru
33	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43. тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час вторник с 8 ³⁰ час. до 15 ³⁰ час без перерыва
34	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850. Курская область, Большесолдатский район.

		с. Большое Солдатское. ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
35	Филиал АУ КО «МФИЦ» по Глушковскому району	307450. Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
36	Филиал АУ КО «МФИЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
37	Филиал АУ КО «МФИЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -16 ³⁰ , без перерыва,
38	Филиал АУ КО «МФИЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26: E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
39	Филиал АУ КО «МФИЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва

40	Филиал АУ КО «МФИЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
41	Филиал АУ КО «МФИЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
42	Филиал АУ КО «МФИЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
43	Филиал АУ КО «МФИЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
44	Филиал АУ КО «МФИЦ» по г. Льгову Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
45	Филиал АУ КО «МФИЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В Тел.: (47155) 2-16-54

			E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
46	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району		307030, Курская область, Медвенский район. п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час без перерыва
47	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району		306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
48	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району		307200, Курская область, Октябрьский район. п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час Без перерыва
49	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району		306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т.Пристенъ, ул. Советская, д.18 Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
50	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району		306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
51	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району		307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а

		E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва
52	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Ленина, д. 55 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва
53	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва
54	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. Заводская, д. 64. Тел.: 7-(960)-688-70-08 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва
55	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва
56	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Карла Маркса, д. 58 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час до 17⁰⁰ час Без перерыва
57	Филиал АУ КО «МФЦ» по	307540, Курская область, Хомутовский

	Хомутовскому району	район. п. Хомутовска. ул. Советская, д. 19а. тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
58	Филиал АУ КО «МФИЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
59	Филиал АУ КО «МФИЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры. ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
60	Филиал № 1 АУ КО «МФИЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
61	Филиал № 2 АУ КО «МФИЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул.Дзержинского, д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
62	Филиал № 3 АУ КО «МФИЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, 50«м» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час

		Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
63	Филиал № 4 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 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
64	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 Д. Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4611 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница С 8 30 час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва