



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

П Р И К А З

от 02.11.2022 № 522

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Выдача сертификата на областной
материнский капитал»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения 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 «Выдача сертификата на областной материнский капитал».

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 31.01.2019 № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский капитал»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 25.07.2019 № 349 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский капитал».

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

4. Управлению организации социальных выплат (Н.Н. Алешина) настоящий приказ разместить на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

5. 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 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

6. 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 02.11.2022 № 522

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский капитал» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, получившие вид на жительство в Российской Федерации, постоянно проживающие со дня рождения (усыновления) третьего и последующего ребенка (детей) на территории Курской области:

- женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей, имеющего (их) гражданство Российской Федерации, начиная с 1 января 2012 года, при условии совместного проживания с несовершеннолетними детьми, если ранее они не воспользовались правом на областной материнский капитал в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области». При определении права женщин, родивших (усыновивших) третьего или последующего(их) ребенка (детей), учитываются их рожденные живыми и впоследствии умершие дети.

- мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, имеющего (их) гражданство Российской

Федерации, при условии совместного проживания с несовершеннолетними детьми, ранее не воспользовавшихся правом на областной материнский капитал, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года;

- отцы (усыновители) ребенка (детей) независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства при условии совместного проживания с несовершеннолетними детьми в случаях смерти женщины, указанной в абзаце втором настоящего пункта, объявления ее умершей, выезда на место жительства за пределы Курской области, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский капитал. Право на областной материнский капитал у отца (усыновителя) не возникает, если он являлся отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на областной материнский капитал, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на областной материнский капитал, признан в порядке, установленном федеральным законодательством, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

- ребенок (дети в равных долях), не достигшие совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях, установленных частью 4 статьи 22¹ Закона Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;

Либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, 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»).

на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на заявление, поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте 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 им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Комитета при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых

заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача сертификата на областной материнский капитал (далее – выдача сертификата).

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов, направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления государственной услуги;
- Комитет в части принятия решения о выдаче сертификата;
- ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов, направленных посредством почтовой связи и Единого портала, направления межведомственных запросов, подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата, ведения регистра лиц, имеющих право на областной материнский капитал;
- территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов, направленных посредством почтовой связи;
- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курской области, органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства в части предоставления сведений по межведомственному запросу.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача сертификата;
- отказ в выдаче сертификата.

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 выдаче либо об отказе в выдаче сертификата выносится председателем Комитета в течение тридцати календарных дней с даты приема заявления о выдаче сертификата в АУ КО «МФЦ».

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – выдача сертификата составляет:

- в течение 5 рабочих дней с даты оформления сертификата ОКУ «Центр социальных выплат» под подпись передает данный сертификат представителю АУ КО «МФЦ» (для граждан, проживающих в городе

Курске) или представителю территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» для передачи в филиал АУ КО «МФЦ»;

- Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» в срок не позднее следующего рабочего дня после получения сертификата передает под подпись представителю АУ КО «МФЦ» данный сертификат.

Уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) ОКУ «Центр социальных выплат» направляет заявителю посредством почтовой связи в письменной форме не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения либо направляет в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания в заявлении такого способа получения уведомления, в том числе в заявлении, полученном по межведомственному запросу).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» <https://kursk.ru/>, а также 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 представляется письменное заявление о выдаче сертификата на областной материнский капитал, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Одновременно с заявлением заявитель представляет:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право на областной материнский капитал;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка (детей) на территории иностранного государства);

3) копию решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Курской области;

4) копию решения суда об усыновлении (удочерении) - в случае усыновления (удочерения) ребенка;

5) копию решения суда об объявлении умершей женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей), - для лиц, указанных в абзаце четвертом подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

6) копию решения суда об объявлении умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) – для лиц, указанных в абзаце пятом подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

7) копию вида на жительство лица, имеющего право на областной материнский капитал, ребенка (детей) с отметкой о месте жительства на территории Курской области - для лиц, имеющих право на областной материнский капитал, и (или) ребенка (детей), являющихся иностранным(и) гражданином(ами).

8) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.6.3. Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки. Оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить документы в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинники документов в данном случае не представляются.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- посредством Единого портала;
- в ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальные отделы на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- в АУ КО «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его представителя.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

В случае непредставления заявителем копий документов АУ КО «МФЦ» снимает с подлинников копии, подлинность документов удостоверяется сотрудником учреждения.

Оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов в данном случае не направляются.

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

Если к заявлению, направленному по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает заявителю в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФЦ»;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе (в случае подачи заявления через Единый портал);

на бумажном носителе в АУ КО «МФЦ».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

Для предоставления государственной услуги ответственным специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» или АУ КО «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курской области:

сведения о регистрации по месту жительства на территории Курской области лица, имеющего право на областной материнский капитал, и несовершеннолетних детей;

сведения о совершении женщиной, родившей (усыновившей) ребенка (детей), в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

сведения о совершении родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

2) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о государственной регистрации рождения ребенка (детей);

сведения о государственной регистрации смерти ребенка (детей), сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о государственной регистрации смерти ребенка (детей);

сведения о государственной регистрации смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей), сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов государственной регистрации смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей);

сведения о государственной регистрации смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о государственной регистрации смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя);

3) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) или органах опеки и попечительства:

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отмене усыновления.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы (сведения).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат», Комитет, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, 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 услуги, либо в предоставлении государственной 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 представленный 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

Если к заявлению, направленному по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает заявителю в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему 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

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права на областной материнский капитал в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;
- прекращение права на областной материнский капитал по основаниям, установленным частями 3, 4 и 6 статьи 22.1 Закона Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области», либо выбытие отца (матери) с ребенком (детьми) на постоянное место жительства за пределы Курской области;
- представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на областной материнский капитал;
- прекращение права на областной материнский капитал в связи с использованием средств областного материнского капитала в полном объеме.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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, не превышает 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении сертификата на областной материнский капитал не превышает 15 минут.

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

2.15.1. При личном обращении гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом АУ КО «МФЦ» в день подачи в течение 10 минут.

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

2.15.2 Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления с помощью Единого портала.

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

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления)

автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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», оргтехнике, 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.

АУ КО «МФЦ», Комитет и ОКУ «Центр социальных выплат» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в

соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи;

- 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 Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

**муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг,
предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 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.);

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

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

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

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ОКУ «Центр социальных выплат». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного ОКУ «Центр

социальных выплат» в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**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) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) выдача сертификата на областной материнский капитал;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Регламента.

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

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

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.

3.1.3. При получении заявления и документов от АУ КО «МФЦ» специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела:

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

2) проверяет правильность заверения копий документов.

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальный отдел от АУ КО «МФЦ» приложены копии документов, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальный отдел возвращает в АУ КО «МФЦ» заявление и приложенные к нему копии документов не позднее следующего рабочего дня с даты получения (регистрации) этих документов.

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

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги ответственным специалистом.

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

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

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

3.1.8. Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» направляет заявление со всеми необходимыми документами в ОКУ «Центр социальных выплат» в течение трех рабочих дней с даты регистрации полного пакета документов в территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат».

3.1.9. Для граждан, проживающих в городе Курске, АУ КО «МФЦ» направляет заявление со всеми необходимыми документами в ОКУ «Центр социальных выплат» в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и представленных документов либо документов, полученных по межведомственному запросу.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОКУ «Центр социальных выплат» посредством Единого портала.

3.2.2. ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальный отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальным отделом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в АУ КО «МФЦ» или в уполномоченном органе.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Срок предоставления государственной услуги в электронной форме.

В случае представления заявителем документов через Единый портал срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченном органе и составляет 10 рабочих дней.

3.2.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОКУ «Центр социальных выплат», должностного лица ОКУ «Центр социальных выплат» в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления на Едином портале.

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

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат».

3.3.2. Специалист АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат», в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, документы (сведения), указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информационного 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 АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

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

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

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

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат».

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление и документы в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.4.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» сшивает полученные заявление и документы в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя ОКУ «Центр социальных выплат», составляет 1 рабочий день с даты регистрации документов, представленных заявителем либо полученных по межведомственному запросу.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов получателя в личное дело.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.5. Принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

3.5.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за подготовку проекта решения Комитета о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на областной материнский капитал:

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

ведет учет заявлений граждан, обратившихся за выдачей сертификата (датой приема заявления и приложенных к нему документов считается дата их регистрации в АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат или его территориальных отделах) в журнале регистрации заявлений о

выдаче сертификата на областной материнский капитал (его дубликата), принятых по ним решений Комитетом, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);

в тридцатидневный срок с даты приема заявления в АУ КО «МФЦ» со всеми необходимыми документами подготавливает проект письменного решения о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче, формы которых предусмотрены приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись председателю Комитета;

в случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата специалист, ответственный за выдачу сертификата, направляет уведомление, форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением решения об отказе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Уведомление направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания такого способа получения уведомления в заявлении);

принятое решение и уведомление регистрирует в Журнале;

принятое решение приобщается в личное дело заявителя, которое хранится в ОКУ «Центр социальных выплат»;

в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче сертификата оформляет сертификат на областной материнский капитал и передает его на подпись председателю Комитета;

вносит информацию о лице, обратившемся за выдачей сертификата на областной материнский капитал, в региональный регистр лиц, имеющих право на областной материнский капитал.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры, связанной с принятием решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Журнале ОКУ «Центр социальных выплат».

3.5.4. Критериями для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное председателем Комитета решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного председателем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

3.6. Выдача сертификата на областной материнский капитал

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи сертификата на областной материнский капитал является наличие оформленного и подписанного у председателя Комитета сертификата на областной материнский капитал.

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат»:

в течение 5 рабочих дней с даты оформления сертификата выдает его представителю АУ КО «МФИЦ» под подпись в Журнале (для граждан, проживающих в городе Курске) или представителю территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» для передачи в АУ КО «МФИЦ»;

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» в срок не позднее следующего рабочего дня после получения сертификата передает под подпись представителю АУ КО «МФИЦ».

АУ КО «МФИЦ» выдает сертификат заявителям по ведомости выдачи сертификатов, форма которой предусмотрена Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. После выдачи сертификата подлинник ведомости выдачи сертификатов направляется в ОКУ «Центр социальных выплат», который производит отметку о выдаче сертификата в Журнале.

3.6.3. Критерием принятия решения о выдаче сертификата на областной материнский капитал является оформленный и подписанный председателем Комитета сертификат на областной материнский капитал.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача сертификата на областной материнский капитал и направление ведомостей на выдачу сертификата на областной материнский капитал в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 10 календарных дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в ведомости выдачи сертификатов на областной материнский капитал.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. 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 АУ КО «МФИЦ».

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.3. 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.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом 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 выданном в результате предоставления услуги документах.

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

3.7.7. 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

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

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с

законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала [https:// www.gosuslugi.ru](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 предоставления государственных и муниципальных услуг либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобу рассматривают:

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

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

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра;

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации Курской области, 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 исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы - 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» и его территориальные отделы, а также выдача заявителю сертификата на областной материнский капитал, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае указания заявителем в заявлении такого способа получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления из ОКУ «Центр социальных выплат» (если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении).

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский
капитал»

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче сертификата
на областной материнский капитал

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при
наличии))

1. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и
серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Принадлежность к гражданству _____
(гражданин(ка) Российской Федерации)

7. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

8. Сведения о законном представителе или доверенном лице

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

9. Дата рождения законного представителя или доверенного лица

(число, месяц, год)

10. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

11. Документ, удостоверяющий личность законного представителя
или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

12. Документ, подтверждающий полномочия законного
представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица. _____

13. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражд- данство

Прошу выдать мне сертификат на областной материнский капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть)

_____ ребенка,
(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения (усыновления) ребенка)
сертификат на областной материнский капитал
ранее _____.

(не выдавался, выдавался - указать нужное)
Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____.

(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даю согласие комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областному казенному учреждению «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и автономному учреждению Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, а также иных данных, которые в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» подлежат включению в региональный регистр, их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

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.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

В случае отказа в выдаче мне сертификата прошу уведомление об отказе направить:

☐ через почтовое отделение

☐ в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление о выдаче сертификата с приложением документов принято

« ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный номер заявления: _____

передано в территориальный отдел

ОКУ «Центр социальных выплат» « ____ » _____ 20 ____ г.

специалистом АУ КО «МФЦ» _____

Заявление о выдаче сертификата с приложением документов принято

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» _____

(подпись)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления в АУ КО «МФЦ»)

Принял: _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста АУ КО «МФЦ»)

к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и детства
Курской области государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»

ЖУРНАЛ

[illegible]

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»

РЕШЕНИЕ
о выдаче сертификата на областной
материнский капитал

от _____

№ _____

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области, рассмотрев
заявление гр. _____,

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

и документы, подтверждающие право на получение областного материнского
капитала, решил выдать ей (ему) сертификат на областной материнский капитал
в размере _____

_____ (сумма областного материнского капитала)

_____ цифрами и прописью на дату выдачи сертификата)

в связи с рождением (усыновлением) _____

_____ (нужное подчеркнуть) (указать очередность рождения (усыновления))

ребенка: _____

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

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Выдача
сертификата на областной материнский капитал»

УВЕДОМЛЕНИЕ о выдаче сертификата на областной материнский капитал

от _____

№ _____

Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области рассмотрены Ваше заявление о выдаче сертификата на областной материнский капитал в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение от «___» _____ 20__ г. № _____ о выдаче Вам сертификата на областной материнский капитал.

Для получения сертификата на областной материнский капитал Вам необходимо явиться _____

(указывается дата получения сертификата)

_____,
(адрес АУ КО «МФЦ») при себе иметь паспорт.

(указать дату)

Руководитель
ОКУ «Центр социальных выплат»
(или его территориального отдела) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче сертификата на областной
материнский капитал

от _____

№ _____

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области, рассмотрев
заявление и документы гр _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

решил отказать ей (ему) в выдаче сертификата на областной материнский капитал в
связи с рождением (усыновлением) _____

(нужное подчеркнуть) (указать очередность рождения (усыновления))

ребенка: _____

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

по следующим причинам: _____

(указать причины)

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче сертификата на областной
материнский капитал

от _____

№ _____

Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области рассмотрены Ваше заявление о выдаче сертификата на областной материнский капитал в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение от «__» _____ 20__ г. № _____ об отказе в выдаче Вам сертификата на областной материнский капитал по следующим причинам:

_____ (указать причины)

Приложение: копия решения об отказе в выдаче сертификата на областной материнский капитал.

Решение об отказе в выдаче сертификата на областной материнский капитал может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель
ОКУ «Центр социальных выплат»
(или его территориального отдела) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 4 января 2003 года № 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 17.02.2012 №137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», 03.03.2012, № 23);

постановлением Администрации Курской области от 21.05.2012 № 457-па «О мерах по реализации статей 22² – 22³ Закона Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курская правда», 26.05.2012, № 58-59);

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).

Справочная информация

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

Официальный сайт Администрации Курской области: <https://kursk.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 «Выдача сертификата на областной материнский капитал»

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» Тимского района	307060 Курская область, Тимский 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 sheremisino@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.Большевики, 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 centrsocvp@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:КСО@Kursknet.ru
33	Филиал №1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24 тел.: (4712) 74-14-80 E-mail: mfc@rkursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
34	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 Б тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4629@mfc-kursk.ru

		понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
35	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4631@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
36	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, пр-т. А. Дериглазова, д.17-г тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail:4611@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
37	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 Д тел.: 8 (4712) 74-14-80 понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
38	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
39	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
40	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
41	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
42	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел.: (47133) 2-20-84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 30-16 30, без перерыва,
43	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9:00 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
44	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д.4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90

		E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
45	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
46	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѐвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 до 17 00 Без перерыва
47	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
48	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр-т. Коммунистический, 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-среда, пятница с 08:00- 17:00, четверг с 08:00-20:00, суббота с 09:00 до 13:00 без перерыва
49	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Льгову и Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница

		С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
50	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
51	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 09 00-17 00, без перерыва
52	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
53	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
54	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
55	Филиал АУ КО «МФЦ» по	306000, Курская область, Поньровский

	Поныровскому району	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
56	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а Тел.:8(961)196-66-86, 8(960)692-78-42 E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
57	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул. Ленина, д. 55 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
58	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 - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
59	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
60	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru

		График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва
61	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час до 17 00 час Без перерыва
62	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
63	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час без перерыва
64	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 <u>4628@mfc-kursk.ru</u> График приема населения: Понедельник – среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва