

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Курск

№ 268 « 04 » 10 2018г.

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением

задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области 02.09. 2015г. № 240 (в редакции приказов от 02.06. 2016 № 148, от 17.02.2017 № 37, от 12.10.2017 № 175) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

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

Председатель комитета



С.В. Ковалёва

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
02.09. 2015г. № 240  
(в ред. приказов от 02.06. 2016 г. № 148,  
от 17.02.2017г. № 37,  
от 12.10.2017 № 175,  
от 4.10.2018 № 268)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории

Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, являющиеся законными представителями детей (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо близкими родственниками (бабушка, дедушка), совместно проживающие с детьми на территории Курской области, из числа:

детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам (за исключением общеобразовательных программ дошкольного образования), до окончания ребенком обучения в общеобразовательной организации, но не более достижения ребенком возраста 18 лет, военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам (за исключением общеобразовательных программ дошкольного образования), до окончания ребенком обучения в общеобразовательной организации, но не более достижения ребенком возраста 18 лет, военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта

немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

либо их уполномоченные представители.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и комитета социального обеспечения Курской области (далее–Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги в сфере социальной защиты населения, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

5. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://.gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;  
график приема заявителей;  
порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

-исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема, по телефону) специалист органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в органе социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

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

### **Наименование государственной услуги**

#### **8. Наименование государственной услуги:**

«Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (далее – пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей).

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов, принятия решения о назначении и подготовки списков получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей;

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части подготовки сводных списков получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей и передачи их в Федеральную службу по труду и занятости;

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления информации по межведомственному запросу.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей;

б) принятие решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

**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**

11. Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей принимается органом социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня регистрации в данном органе заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента, но не позднее 10 апреля текущего года.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – направление списков на выплату пособий на



проведение летнего оздоровительного отдыха детей в Федеральную службу по труду и занятости, до 15 апреля текущего года.

Уведомление об отказе и решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 № 1051 «О порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.01.2009, № 2, ст. 242, «Российская газета», 16.01.2009, № 5);

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

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

постановлением Администрации Курской области от 06.03.2009 № 75 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 1051 «О порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих,

проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона» («Курская правда», 20.03.2009, № 50);

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

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

постановлением Губернатора Курской области от 11 июля 2013 г. № 293 -пг «Об утверждении Положения о комитете социального обеспечения Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 11.07.2013, «Курская правда», 18.07.2013, №86.

**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**

13. Для предоставления государственной услуги заявителем ежегодно, до 1 марта, предоставляются следующие документы:

а) заявление о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей, с указанием адреса своего места жительства

или реквизитов счета, открытого им в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации, форма которого предусмотрена Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. При подаче указанного заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

б) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту его призыва;

в) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственным учреждением медико - социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

г) копия свидетельства о рождении ребенка;

д) копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей);

е) справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

ж) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая обучение ребенка по основным общеобразовательным программам (для обучающихся по очной форме обучения в образовательной организации; за исключением образовательных программ дошкольного образования).

Для детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, вместо документов, указанных в подпунктах «б» и «в» представляется копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном

порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы:

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки, которые после их сверки возвращаются заявителю.

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

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

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа либо уполномоченным им лицом.

14. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя/.

**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**

15. Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается документ (сведения), который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка, подтверждающая факт получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанную справку по собственной инициативе.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

16. Органы социальной защиты населения по месту жительства, 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.

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

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

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

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

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

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- обращение за пособием после 1 марта текущего года;
- ребенок не обучается по основным общеобразовательным программам в общеобразовательной организации;
- отсутствие у заявителя права на выплату пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

**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**

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**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**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрена.

**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**

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку – уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

25. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

27. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

28. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.



Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

#### 29. Требования к местам для приема заявителей

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

30. Требование к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект 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 специалистами 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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе выполнения государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий**

31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

32. 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 Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Предоставление государственной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие органом социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей;
- 5) формирование базы данных получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

36. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о назначении пособия с документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации личных дел (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

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

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

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

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, и документов составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

8) Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и документов, указанными в пунктах 13,14 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и внесение записи в Журнал.

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

37. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги, является непредоставление заявителем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

Специалист органа социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос:

- в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства ребенка о предоставлении справки, подтверждающей факт получения (ребенком или инвалидом) пенсии в данном органе.

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона.

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в настоящем пункте - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в настоящем пункте - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые представлены самостоятельно.

В случае предоставления по собственной инициативе заявителем вышеназванных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является не предоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, ответов на запросы.

Способом фиксации результата является регистрация ответа на запросы в журнале регистрации запросов в органе социальной защиты населения.

### **Формирование личного дела заявителя**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, либо по почте.

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

Максимальный срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале либо даты регистрации сведений, полученных по межведомственному запросу.

40. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 и 14 настоящего Административного регламента, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

Результатом выполнения административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

Фиксация результата не предусмотрена.

### **Принятие органом социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей**

41. Основанием для начала административной процедуры принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

42. Специалист органа социальной защиты населения:

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

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей по форме согласно приложению № 5 (№6). В случае принятия решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей готовит проект уведомления об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

43. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подписывается специалистом в личное дело заявителя.

44. Максимально допустимый срок, связанный с принятием органом социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 календарных дней с даты подачи заявления, но не позднее 10 апреля текущего года.

Уведомление об отказе и решение об отказе в предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей и все представленные документы направляются через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины возврата.

45. Критерием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

46. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие органом социальной защиты населения решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия) на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

47. Фиксацией результата является зарегистрированное и подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей (об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей).

#### **Формирование базы данных получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей**

48. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей является принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

49. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за формирование базы данных, вносит информацию о получателе пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей в автоматизированную базу данных органа социальной защиты населения для организации



вышеназванной выплаты: Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дату рождения ребенка, номер и дату решения о назначении пособия, адрес места жительства получателя пособия, размера пособия, год, за который производится выплата пособия, реквизиты счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

50. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей является наличие личного дела получателя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей с приобщенным в него решением о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

Фиксацией результата является внесение информации о получателе в базу данных.

51. Специалист органа социальной защиты населения, на основании сформированной базы данных получает списки получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

Подготовленные списки подписываются у руководителя органа социальной защиты населения, скрепляются печатью и направляются с сопроводительным документом не позднее 12 апреля текущего года в ОКУ «Центр социальных выплат».

52. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) формирует сводные списки по Курской области получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей через отделения почтовой связи и сводные списки по Курской области получателей пособия для зачисления на счета в Сберегательном банке Российской Федерации, оформляет их и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат»;

2) ежегодно, до 15 апреля, представляет в Федеральную службу по труду и занятости списки на выплату пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей на бумажном и электронном носителе.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

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

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

**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.**

54. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей, 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 органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

55. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

56. 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).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника**

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

57. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), либо муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

**Предмет жалобы**

58. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

**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**

59. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу;

Администрацию района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

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

в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

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

Жалоба на принятые решения и (или) действия (бездействия) ОКУ «Центр социальных выплат» подается в орган государственной власти Курской области – комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба рассматривается председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Комитета.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения.

Администрации района, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, направляется по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба заявителя на принятые решения и (или) действия (бездействия) государственных служащих Комитета или работников ОКУ «Центр социальных выплат» направляется по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба, поданная заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае поступления жалобы через многофункциональный центр должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Комитет либо Администрацию района на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОБУ "МФЦ" и Комитетом либо Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

62. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

## **Результат рассмотрения жалобы**

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Органы, предоставляющие государственную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Органы, предоставляющие государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе «Результат рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;



е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

65. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

66. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, Администрации района осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

### ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь, 8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 График приема населения: Понедельник –пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 График приема населения:

		Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 График приема населения: Понедельник, четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 14 <sup>00</sup> час
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 График приема населения: понедельник – среда С 8 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 График приема населения:

		Понедельник – среда С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – среда С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 46 Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 График приема населения: понедельник – четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 График приема населения: понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 17 <sup>30</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65

		<p>Факс: (8-471-35) 2-17-42  e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru  График приема населения:  Понедельник , четверг  с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  вторник, среда, пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	<p>306200 Курская область,  Пристенский район,  п.Пристенъ, ул.Советская, 22  Тел. (8-471-34)2-11-68  Факс: (8-471-34)2-22-10  График приема населения:  понедельник – среда  С 10<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	<p>307310 Курская область,  г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18  Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77  Факс: (8-471-52)2-63-77  График приема населения:  понедельник – четверг  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	<p>306120 Курская область  Солнцевский район,  пос.Солнцево, ул.Ленина, 48  Тел. (8-471-54)2-25-73  График приема населения:  Понедельник, вторник, среда  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	<p>306600 Курская область,  Советский район,  п.Кшенский, ул.Пролетарская,45  Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77  Факс: (8-471-58)2-11-68  e-mail:sozsov@ndex.ru  График приема населения:  понедельник – пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час</p>
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	<p>307800 Курская область,  г.Суджа,  ул. Советская площадь, 1  тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77  Факс: (8-471-43) 2-11-73  График приема населения:  понедельник – четверг  С 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час</p>
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	<p>307060 Курская область,  Тимский район,  п.Тим, ул.Кирова, 53  тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88  График приема населения:  Понедельник –пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час</p>

		Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 График приема населения: Понедельник –пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 График приема населения: Понедельник – четверг С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 График приема населения: Понедельник –пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsouz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час., Среда с 13- 45 час. до 18 <sup>00</sup> час., Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 13 <sup>45</sup> час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33

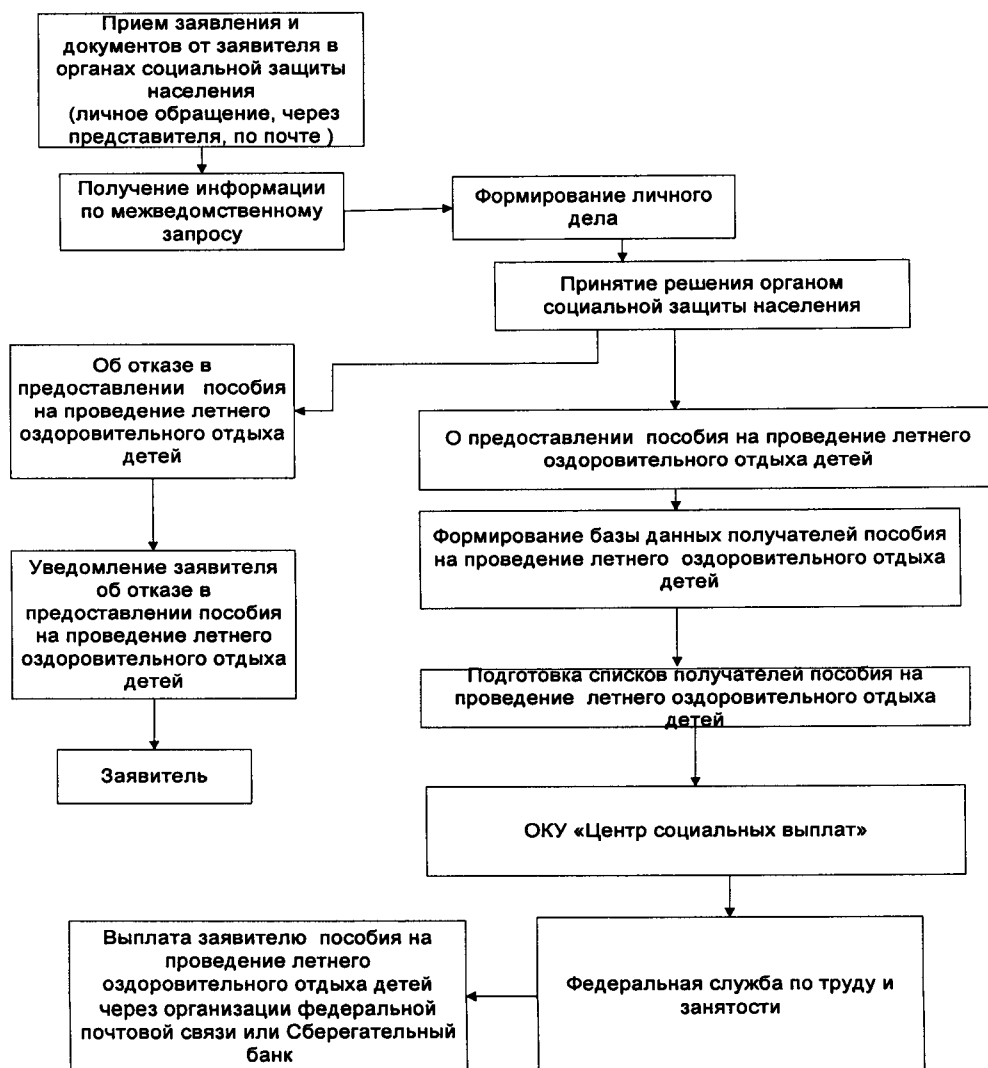
		Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Понедельник – вторник С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. Пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 <a href="mailto:centrsocvp@kursktelecom.ru">centrsocvp@kursktelecom.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги «Предоставление пособия на проведение оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо – Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления Курской  
области государственной услуги по переданному  
полномочию в сфере социальной защиты населения Курской  
области «Предоставление пособия на проведение летнего  
оздоровительного отдыха детей отдельных категорий  
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов  
исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без  
вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в  
условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в  
Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней  
территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного  
конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе  
контртеррористических операций на территории Северо-  
Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых  
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,

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

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

статус \_\_\_\_\_

(мать, отец и т.д.)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2008 № 1051 «О порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» прошу назначить мне пособие на

проведение летнего оздоровительного отдыха ребенка

(ф.и.о. ребенка и год рождения)

военнослужащего \_\_\_\_\_, проходившего военную службу по \_\_\_\_\_.

Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

2) Сберегательный банк:

реквизиты моего счета \_\_\_\_\_  
в филиале № \_\_\_\_\_

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 5 дневный срок.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей, а именно:

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

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

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

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

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

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

Заявление о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

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

принято заявление и следующие документы:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по  
переданному полномочию в сфере социальной защиты  
населения Курской области «Предоставление пособия  
на проведение летнего оздоровительного отдыха детей  
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов исполнительной власти,  
погибших (умерших), пропавших без вести, ставших  
инвалидами в связи с выполнением задач в условиях  
вооруженного конфликта немеждународного характера в  
Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к  
ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне  
вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением  
задач в ходе контртеррористических операций на территории  
Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение  
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской  
Федерации»

## ЖУРНАЛ регистрации личных дел

№ п/ п	Ф ам ил ия , и м я, от че ст во (п ри на ли чи и)	А д р ес м ес та ж и те л ьс т в а	Дата обращ ения в орган социал ьной защит ы по месту жителя ства	Д ат а пр ин ят ия ре ш ен ия о на зн ач ен ии по со би я и ег о но ме р	Да та пр ин ят ия ре ше ни я об отк азе в наз нач ен ии по со би я и его но ме р	Раз мер на з ач ен н ого пос оби я	При чин а отка за в назн аче нии пос оби я	Пр им еча ни е
1	2	3	4	5	6	7	8	

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по  
переданному полномочию в сфере социальной защиты  
населения Курской области «Предоставление пособия на  
проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных  
категорий военнослужащих и сотрудников некоторых  
федеральных органов исполнительной власти, погибших  
(умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи  
с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта  
немеждународного характера в Чеченской Республике и на  
непосредственно прилегающих к ней территориях Северного  
Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также  
в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических  
операций на территории Северо-Кавказского региона,  
пенсионное обеспечение которых осуществляется  
Пенсионным фондом Российской Федерации»

---

(орган социальной защиты населения)

## РЕШЕНИЕ

### о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

---

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

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2008 № 1051 «О порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» назначить пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха ребенку

---

(ф.и.о.(при наличии) ребенка и год рождения)

военнослужащего \_\_\_\_\_, проходившего  
военную службу по \_\_\_\_\_.  
в размере \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ ) (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по переданному  
полномочию в сфере социальной защиты населения  
Курской области «Предоставление пособия на проведение  
летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий  
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти, погибших (умерших),  
пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с  
выполнением задач в условиях вооруженного конфликта  
немеждународного характера в Чеченской Республике и на  
непосредственно прилегающих к ней территориях Северного  
Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в  
связи с выполнением задач в ходе контртеррористических  
операций на территории Северо-Кавказского региона,  
пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным  
фондом Российской Федерации»

(орган социальной защиты населения)

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_

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

Проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Обратилась(лся) в \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей  
военнослужащего \_\_\_\_\_, проходившего военную службу по  
\_\_\_\_\_ ребенку \_\_\_\_\_

в соответствии с постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2008 № 1051 «О  
порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей  
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов  
исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами  
в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного  
характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях  
Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с  
выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-  
Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным  
фондом Российской Федерации».

Заявление о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха  
детей принято «\_\_» \_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_.

После рассмотрения заявления о назначении пособия на проведение летнего  
оздоровительного отдыха детей принято решение об отказе в назначении данного пособия  
на основании \_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей со ссылкой на действующее  
законодательство)

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по переданному  
полномочию в сфере социальной защиты населения  
Курской области «Предоставление пособия на проведение  
летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий  
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов  
исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без  
вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в  
условиях вооруженного конфликта немеждународного характера  
в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к  
ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне  
вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в  
ходе контртеррористических операций на территории Северо-  
Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых  
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

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

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в назначении пособия на проведение летнего**  
**оздоровительного отдыха детей**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_ и  
зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял решение об отказе в назначении Вам  
пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащего  
\_\_\_\_\_, проходившего военную службу по \_\_\_\_\_  
ребенку \_\_\_\_\_

в соответствии с постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2008 № 1051 «О  
порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей  
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов  
исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами  
в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного  
характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях  
Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с  
выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-  
Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным  
фондом Российской Федерации», в связи с

\_\_\_\_\_ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении пособия)

Решение об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного  
отдыха детей может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного  
отдыха детей прилагается.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

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

Комитет социального обеспечения  
Курской области

04.10.2018

Расчет размера  
ежемесячной надбавки за почетное  
звание Курской области

**КОЗЛОВ ВЛАДИМИР ЕГОРОВИЧ**

удостоенный почетного звания Курской области

***Почетный работник промышленности Курской области***

В соответствии со статьей 6 Закона Курской области от 30 апреля 1998 года  
№ 11-ЗКО "О почетных званиях Курской области" установить к  
получаемой

пенсии *по старости* 19678.73

ежемесячную надбавку в сумме 3935.75

с 01.09.2018 пожизненно

Заместитель председателя комитета  
социального обеспечения Курской области

Г.С.Трофимова