

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 312

«11» октября 2018г.

О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 4 августа 2015 года

№ 224 (в редакции приказов от 29.06.2016г. № 195, от 27.12. 2016 № 379, от 28.12.2017 № 273), изменения, изложив его в новой редакции.

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 Трофимову Г.С.

Председатель комитета



С.В. Ковалёва

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 4 августа 2015г. № 224,
(в ред. приказов от 29.06. 2016г. № 195,
от 27.12. 2016г. № 379,
от 28.12.2017 № 273, от 11.10.2018 № 312)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших

(умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Курской области:

- дети военнослужащих, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и дети лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы по призыву, до достижения ими 18-летнего возраста (ставшие инвалидами до достижения 18-летнего возраста - независимо от возраста), а обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения - до окончания обучения, но не более чем до достижения 23-летнего возраста;

- дети 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и дети лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации, до достижения ими 18-летнего возраста (ставшие инвалидами до достижения 18-летнего возраста - независимо от возраста), а обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения 23-летнего возраста;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) детей, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, до достижения ребенком 18-летнего возраста.

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченный представитель.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

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 отказе в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) и 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:

назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ежемесячное пособие).

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.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части подготовки сводных списков получателей ежемесячного пособия и передачи их в Федеральную службу по труду и занятости.

- 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» 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:

- назначение ежемесячного пособия;
- отказ в назначении ежемесячного пособия.

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 ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в данном органе заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – направление списков получателей ежемесячного пособия в Федеральную службу по труду и занятости ежемесячно до 15 числа.

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

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

Федеральным законом от 4 июня 2011г. № 128-ФЗ «О пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» («Российская газета», 06.06.2011, № 120, «Собрание законодательства РФ», № 23, 06.06.2011, ст. 3268, «Парламентская газета», 10-16.06.2011, № 28-29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» («Российская газета», 09.07.2010, № 150; «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3700);

приказом Федеральной службы по труду и занятости от 23.12.2015 № 344 «Об утверждении форм и порядка предоставления списков получателей компенсаций и пособий, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008г. № 1051, от 30 июня 2010г. № 481, от 22 февраля 2012г. № 142» (Официальный Интернет - портал правовой информации—<http://www.pravo.gov.ru> 01/02/2016).

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 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 ;

постановлением Администрации Курской области от 27.10.2010 № 511-па «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» (опубликован не был);

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) (опубликован без Положения);

постановлением Правительства Курской области от 10.12.2010 № 161-пп «О порядке представления органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов сведений о получателях ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» («Курская правда», 21.12.2010, № 151-152).

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 представляются следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячного пособия, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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 или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву, либо копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой, либо копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма»;

г) копия свидетельства о смерти военнослужащего;

д) копия свидетельства о рождении ребенка;

е) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме обучения (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающихся по очной форме обучения в образовательной организации;

ж) справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;

з) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

и) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае если в орган социальной защиты подается заявление о назначении ежемесячного пособия ребенку военнослужащего, проходящего 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, пенсия по

случаю потери кормильца которому выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации, вместо документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в», представляется копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту.

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 электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя запрашиваются следующие документы (сведения):

справка, подтверждающая факт получения пенсии по случаю потери кормильца в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления указанной справки.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- ребенок не обучается в общеобразовательной организации;
- отсутствие у заявителя права на выплату ежемесячного пособия.

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. Услуги, 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 и 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. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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 запроса о предоставлении 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, либо датой получения их от заявителя через информационную систему в течение 10 минут.

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 органом социальной защиты населения услугах;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

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 информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места 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.

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 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 (при наличии) 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.

29.1 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 социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

30. 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 2 раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

31. 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

32. Предоставление государственной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ОБУ «МФЦ») не предусмотрено.

33. Предоставление государственной услуги в электронной форме в настоящее время 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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса 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) ежемесячного пособия;
- 5) внесение информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей ежемесячного пособия;

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

35. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами.

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 и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- 3) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации личных дел (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 5) направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в Журнале в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 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 и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленные документы. 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) заверяет копии документов;

5) регистрирует заявление в Журнале;

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

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

Критерием принятия решения о регистрации заявления является подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием документов у заявителя.

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

Специалист органа социальной защиты населения в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства ребенка о предоставлении справки о получении заявителем (ребенком) пенсии по случаю потери кормильца.

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения или его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок подготовки ответов на запрос - 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Испрашиваемая информация предоставляется в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Критерием для принятия решения является отсутствие документа, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия (на бумажном носителе – в журнале регистрации запросов) в органе социальной защиты населения.

Формирование личного дела заявителя

37 Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 13-15 настоящего Административного регламента.

38. 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 выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале либо с даты регистрации документа, полученного по межведомственному запросу.

39. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы, а также документы, полученные 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) ежемесячного пособия

40. Основанием для начала административной процедуры принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

41. 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) ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 5 (№ 6). В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия готовит проект уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

42. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты подачи заявления.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является принятое органом социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Способом фиксации результата является зарегистрированное и подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Внесение информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей ежемесячного пособия

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

44. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за внесение информации о получателях государственной услуги в базу данных, вносит информацию о получателе ежемесячного пособия в автоматизированную базу данных органа социальной защиты населения для организации вышеназванной выплаты: Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пособия, 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, реквизиты счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

45. Критерием принятия решения о внесении информации в базу данных получателей ежемесячного пособия является наличие личного дела получателя ежемесячного пособия с приобщенным в него решением о назначении ежемесячного пособия.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение информации о получателе ежемесячного пособия в базу данных получателей ежемесячного пособия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о получателе в базу данных.

46. Специалист органа социальной защиты населения, на основании базы данных получателей ежемесячного пособия получает списки получателей ежемесячного пособия.

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

47. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) формирует сводные списки по Курской области получателей ежемесячного пособия на 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) ежемесячно, до 15 числа, представляет списки на выплату пособия в Федеральную службу по труду и занятости на бумажном и электронном носителях.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

49. 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.

50. 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 полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества 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, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

52. 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

53. 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, государственного 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 исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

54. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами.

Предмет жалобы

55. Предметом жалобы является решение и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения, органа местного самоуправления, ОКУ «Центр социальных выплат», органа исполнительной власти Курской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, и (или) их должностных лиц.

56. 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 (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

57. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу;

Администрацию муниципального района.

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 муниципального района - Глава Администрации муниципального района либо его заместители.

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

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, Администрацию района, предоставляющей государственную услугу.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющей 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:

1) 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

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо Администрацию Курской области, 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

61. 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

62. 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 следующем случае:

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

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

63. 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

64. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

66. 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)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, 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
«Назначение ежемесячного пособия детям отдельных
категорий военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших, объявленных умершими, признанных безвестно
отсутствующими) при исполнении обязанностей военной
службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения с военной
службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное
обеспечение которых осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), 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 Email: Belovsyzsn@yandex.ru График приема населения: Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 email: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 16 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52

		<p>email:oszn_glr@mail.ru График приема населения: Вторник с 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час., Среда с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.</p>
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	<p>306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@ mail.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час., email: Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.</p>
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	<p>307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e -mail: dm_socobes@ mail.ru График приема населения: Среда, пятница с 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час.</p>
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	<p>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 uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 8⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час</p>
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	<p>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: Пятница С 9⁰⁰ час. до 11⁰⁰ час Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.</p>
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	<p>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 usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час</p>

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 email: sobeskon2013@yandex.ru Прием пятница с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час
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 email: sobes.kyrski.rn@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник С 8 ³⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 ucsn.kurchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ 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 email: oszn.kor@mail.ru График приема населения: Вторник, четверг С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 lgovuar@rambler.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: USZN 34@mail.ru Нет приема - МФЦ Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23

	Медвенского района	Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 email: uszn.ob@yandex.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Вторник с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямычно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 e-mail: admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник –четверг С 8 ³⁰ час. до 13 час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail: uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – вторник С 10 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	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 email: 12sobes@mail.ru График приема населения:

		Среда, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 email:uso22@mail.ru График приема населения: Среда с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	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@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	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 email: uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 10 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: Среда с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ 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 email: sozadmfatezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ 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 email: 28oszn@mail.ru

		График приема населения: Четверг – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ 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 email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Вторник, среда С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ 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 email: rizhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Среда С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ 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 С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час., С 14 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час. до 14 ⁰⁰ час
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час., Среда -13,45 – 18,00 Перерыв с 13 час. 00 до 13 час.45 мин.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатова, 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 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.

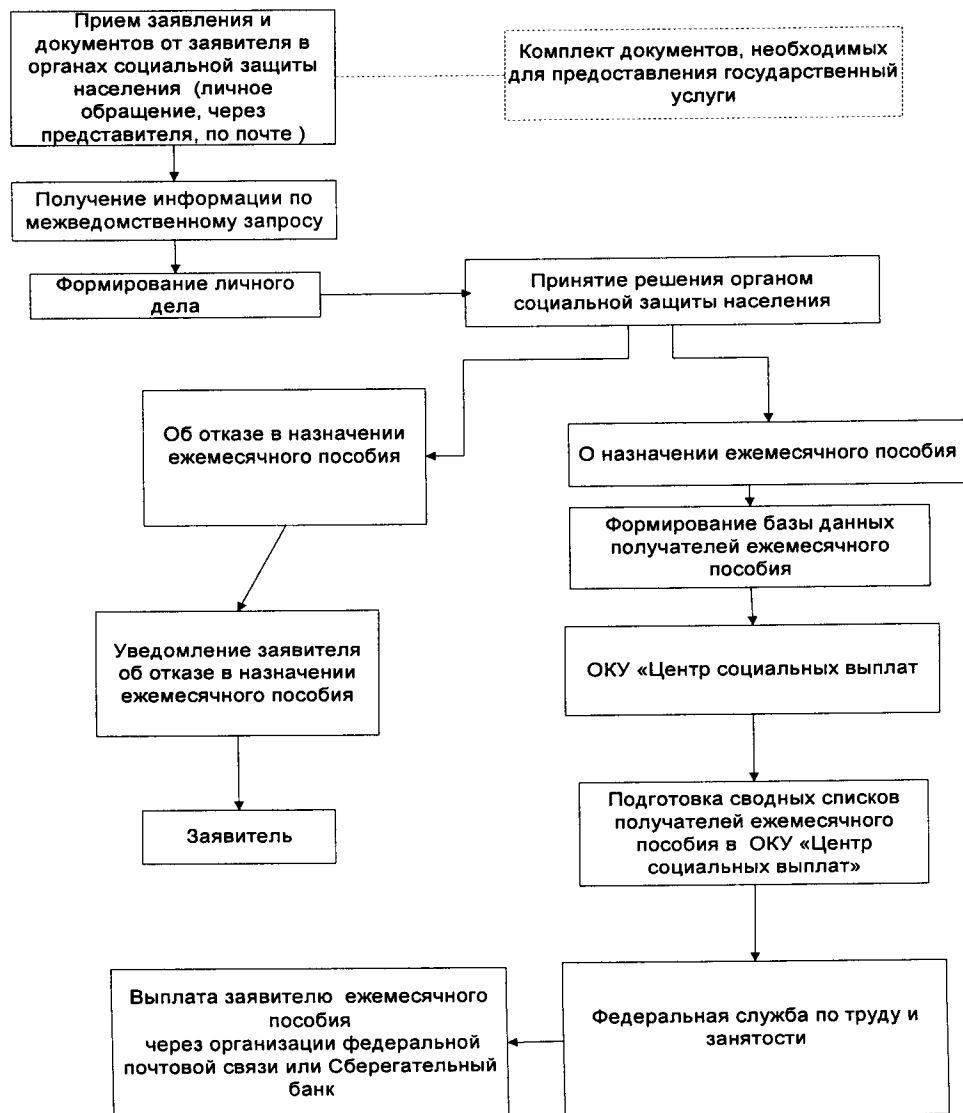
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
33.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

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), 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 «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Руководителю _____

_____ (наименование органа социальной защиты)

_____ (инициалы и фамилия)

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

Проживающего(ей) по адресу _____

статус _____ (мать, отец и т.д.)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка _____ за умершего (погибшего) военнослужащего _____, проходившего военную службу по _____.

Ежемесячное пособие прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи № _____ (номер организации федеральной почтовой связи);

2) реквизиты моего счета _____ в Сбергательном банке _____ филиале № _____

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

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

ЖУРНАЛ регистрации личных дел

1	2	3	4	5	6	7	8	
№ л / д	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в орган социальной защиты по месту жительства	Дата принятия решения о назначении и ежемесячного пособия и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и его номер	Размер выплачиваемого ежемесячного пособия	Причина отказа в назначении и ежемесячного пособия	Примечание

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих

№ _____

_____ (дата)

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

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» назначить ежемесячное пособие за умершего (погибшего) _____ военнослужащего

_____ проходившего военную службу по _____ ребенку

в размере _____ с _____ по _____

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты населения
«Назначение ежемесячного пособия детям отдельных
категорий военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших, объявленных умершими, признанных безвестно
отсутствующими) при исполнении обязанностей военной
службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения с военной
службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное
обеспечение которых осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих

№ _____

_____ (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 ежемесячного пособия за умершего (погибшего) военнослужащего
_____, проходившего военную службу по
_____ ребенку _____

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010
г. № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей
военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной
травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)».

Заявление о назначении ежемесячного пособия принято «__» _____ г. и
зарегистрировано, № _____.

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячного пособия принято
решение об отказе в назначении данного пособия на основании

(причина отказа в назначении ежемесячного пособия 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 «Назначение ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти,
погибших (умерших, объявленных умершими, признанных
безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей
военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц,
умерших вследствие военной травмы после увольнения с
военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации»

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

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячного пособия детям
военнослужащих

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы,
поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял
решение об отказе в назначении Вам ежемесячного пособия за умершего
(погибшего) военнослужащего _____,
проходившего военную службу по _____
ребенку _____

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от
30 июня 2010 г. № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и
сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти,
погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно
отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной
травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и
учреждениях)», в связи с

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

Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)