

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 08.07.2019 № 293

г. Курск

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 и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

В соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 25.03.2019 № 110-пг «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Курской области» 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 и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 16.01.2019 г. № 61, следующие изменения:

1) текст Административного регламента после слов «социального обеспечения» дополнить словами «, материнства и детства»;

2) Приложение №1 к Административному регламенту после слов «социального обеспечения» дополнить словами «, материнства и детства».

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

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Г.В.Горевая) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Трофимову Г.С.

Врио председателя комитета



С.В. Ковалёва

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 16.01.2019 г. № 61 (в ред. приказа
комитета социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
от 08.07.2019 № 293)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2.Круг заявителей

Заявителями являются члены семьи погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области:

- 1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим);
- 2) родители погибшего (умершего);
- 3) несовершеннолетние дети погибшего (умершего), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;
либо их уполномоченные (законные) представители.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной

защиты населения (далее - орган социальной защиты населения) и комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов социальной защиты населения, ОКУ "Центр социальных выплат" и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Комитета и на информационных стендах органов социальной защиты населения, Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат».

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для заявителя формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом социальной защиты населения или Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в

которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Комитета <https://ksokursk.ru>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на Едином портале: <https://gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации (далее - единовременная денежная выплата).

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

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов и принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты;
- подведомственное учреждение комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей, подготовки документов для выплаты единовременной денежной выплаты, и перечисления денежных средств заявителям.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 Администрации Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении и выплате единовременной денежной выплаты;
- б) решение об отказе в назначении и выплате единовременной денежной выплаты.

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в данном органе.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

Письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://gosuslugi.ru>.

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

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется заявление о назначении единовременной денежной выплаты, которое подается от каждого члена семьи погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, с указанием в нем всех членов семьи, имеющих право на единовременную выплату, и способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). От лица несовершеннолетних детей заявление подает их законный представитель. В случае подачи заявления законным представителем выплата единовременной денежной выплаты осуществляется на счета, открытые на несовершеннолетних детей.

Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

- а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия свидетельства о смерти гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области;
- в) справка, подтверждающая факт гибели гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания), в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации в составе добровольных народных дружин, выданная командиром добровольной народной дружины по согласованию

с руководителем структурного подразделения Пограничного управления ФСБ России по Курской области, если мероприятие по защите Государственной границы Российской Федерации, в котором принимал участие гражданин и в период которого им были получены увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания), повлекшие за собой его гибель (смерть), было организовано или проведено структурным подразделением Пограничного управления ФСБ России по Курской области;

г) справка, выданная организацией, входящей в государственную систему здравоохранения, подтверждающая получение телесных повреждений, заболевания или иного вреда здоровью в ходе мероприятий по защите Государственной границы Российской Федерации, повлекших за собой гибель (смерть) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области;

д) копия свидетельства о заключении брака - для супруги (супруга) погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области;

е) копия свидетельства о рождении погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, - для родителей погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области;

ё) копия свидетельства о рождении детей - для детей гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области;

ж) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) - для усыновленных детей;

з) копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности детей погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

к) справка из образовательной организации об обучении в образовательной организации по очной форме обучения - для детей старше 18 лет погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, не достигших возраста 23 лет и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения.

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, копия свидетельства о смерти гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, копия

свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, копия свидетельства о рождении детей, копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, копия справки о группе инвалидности детей погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Оригиналы возвращаются заявителю. Документы могут быть представлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинники документов в данном случае не представляются.

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

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

В случае подачи заявителем заявления через уполномоченного представителя к заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

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

Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- предоставление не всех документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;
- нарушение срока обращения за единовременной денежной выплатой;
- отсутствие права на единовременную денежную выплату.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

Требования в отношении исправления ошибок в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ отсутствуют, т.к. в результате предоставления государственной услуги выдача документов не предусмотрена.

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

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

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в орган социальной защиты населения, не превышает 15 минут.

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

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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получателем 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 населения датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Органы социальной защиты населения, Комитет и ОКУ «Центр социальных выплат» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения, Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной

услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

2) формирование личного дела заявителя;

3) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) формирование базы данных получателей единовременной денежной выплаты.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в орган социальной защиты населения по месту жительства заявления о предоставлении ему государственной услуги

с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента по почте специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

4) проводит проверку заявителя на предмет повторного оказания услуги;

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

6) заполняет и направляет уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

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

2) проверяет правильность оформления заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал;

7) выдает уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

3.2.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

3.3. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя о предоставлении государственной услуги является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, в Журнале.

Специалист органа социальной защиты населения сшивает заявление и документы, представленные заявителем (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

3.4. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является наличие сформированного личного дела заявителя.

3.4.2. 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) единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 3 (№ 4). В случае принятия решения об отказе в назначении вышеназванной выплаты готовит проект уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, порядка его обжалования и возвращением всех документов, которые были приложены к заявлению.

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

3.4.5. Критерием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.4.7. Способом фиксации результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

3.5. Формирование базы данных получателей единовременной денежной выплаты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей единовременной денежной выплаты является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей единовременной денежной выплаты личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных).

3.5.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных вносит информацию о получателе единовременной денежной выплаты в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации вышеназванной выплаты (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; адрес места жительства, паспортные данные, дата обращения, фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, дата смерти, данные свидетельства о смерти, размер выплаты, способ выплаты).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей единовременной денежной выплаты является наличие личного дела заявителя единовременной денежной выплаты с приобщенным к нему решением о выплате указанной выплаты.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей единовременной денежной выплаты информации о получателе единовременной денежной выплаты.

3.5.5. Способом фиксации результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей единовременной денежной выплаты.

3.5.6. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) в течение 2-х рабочих дней со дня внесения информации о получателе в базу данных производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании;

2) в течение 1-го рабочего дня получает ведомости на выплату единовременной денежной выплаты через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо у его заместителя;

3) в течение 1-го рабочего дня формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат»;

4) при поступлении финансирования на данный вид выплаты в течение 5 календарных дней со дня поступления денежных средств на его счет осуществляет перечисление денежных средств заявителям на соответствующие счета заявителей, открытые в кредитных организациях, либо через организацию федеральной почтовой связи.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему

передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

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

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

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

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

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

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а

также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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

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

5.2. Органы исполнительной власти Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:
Администрацию Курской области;
комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу, Администрации муниципального района (городского округа) осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

Руководителю _____

(наименование органа социальной защиты)_____
(инициалы и фамилия)

от _____

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

адрес места регистрации:

Паспорт (св-во о рождении)

серия _____ № _____

Выдан (о) _____

дата выдачи _____

фактически проживающего(ей): _____

В случае подачи заявления представителем:

от _____

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

адрес места регистрации:

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____
 дата выдачи _____
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации.

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 23 августа 2016 г. № 616-па «Об установлении расходных обязательств» и постановлением Администрации Курской области от 04.10.2016 №753-па «О мерах по реализации постановления Администрации Курской области от 23.08.2016 №616-па».

Сообщаю, что членами семьи погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области также являются:

Единовременную денежную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

- 1) организацию федеральной почтовой связи № ____ (номер организации федеральной почтовой связи);
- 2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета _____

в отделении № _____ филиала № _____ банка _____
 (наименование банковской организации)

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

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, Областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (или его территориального отдела) и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне единовременной денежной выплаты, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;

- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области,

- дата смерти погибшего (умершего) гражданина и данные свидетельства о смерти,

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

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

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

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заявление о назначении единовременной денежной выплаты с приложением документов принято « ____ » _____ 20__ г. специалистом _____

К заявлению прилагаются документы: _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)
УВЕДОМЛЕНИЕ

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

принято заявление и следующие документы _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

(наименование органа социальной защиты населения)

Решение

о назначении единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации

№ _____

_____ (дата)

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

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 04.10.2016 № 753-па «О мерах по реализации постановления Администрации Курской области от 23.08.2016 №616-па» назначить единовременную денежную выплату в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации в размере _____

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

(адрес заявителя)

обратилась(лся) _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 04.10.2016 № 753-па «О мерах по реализации постановления Администрации Курской области от 23.08.2016 №616-па».

Заявление о назначении единовременной денежной выплаты принято «__» _____ года и зарегистрировано, № _____

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

(причина отказа в назначении единовременной денежной выплаты)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

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

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам единовременной денежной выплаты в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 04.10.2016 № 753-па «О мерах по реализации постановления Администрации Курской области от 23.08.2016 №616-па» в связи с _____

(указать причины, послужившие основанием для принятия распоряжения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты)

Решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального

центра». (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012; «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 23.08.2016 № 616-па «Об установлении расходных обязательств» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 24.08.2016; «Курская правда», 26.08.2016, №103);

постановлением Администрации Курской области от 04.10.2016 № 753-па «О мерах по реализации постановления Администрации Курской области от 23.08.2016 № 616-па» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 06.10.2016; «Курская правда», 11.10.2016, №122).

Справочная информация

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

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

Адрес федеральной государственной информационно системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

Официальный сайт комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru)

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

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы 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) 2-16-61 email: Belovskyzn@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-14-63 email: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ¹² час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32) 2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email: oszn_glr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.: (8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час

		Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail: dm_socobes@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железнодорожного района	307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 3-12-06, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail: uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail: zolzobes@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-11-68 email: usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-15-88 email: sobeskon2013@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-43 email: sobes.kyrski.rn@yandex.ru График приема населения: понедельник –пятница С 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email: ucn.kyrchatov@mail.ru

		График приема населения: Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471-47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кр.площадь, 46 Тел. (8-471-40) 2-27-68 email:lgovyar@rambler.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (8-471-55)2-11-68 Факс (8-471-55)2-21-52 email: USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 uszn.ob@yandex.ru Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09, 2-12-47 mail: admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг

		С 8 ³⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,14 Тел. (8-471-35) 2-12-43 e-mail:sobes.ponyri@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.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 – среда С 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 email: sobes@rylskraion.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 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: Понедельник- пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 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) 2-23-70,2-26-77 e-mail:sozsov@ndex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-29-55 uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 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: Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 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 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 28oszn@mail.ru График приема населения: Понедельник – 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: oso26cher@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница 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 rizhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница 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 – пятница С 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ 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, 32-47-61 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Среда с 13 ⁴⁵ час до 18 ⁰⁰ час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник – 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 –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
35.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.