



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

П Р И К А З

от 15.11.2019 № 429

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками»

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками».

2. Признать утратившими силу:
приказ комитета социального обеспечения Курской области от 14.01.2019 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 01.08.2019 № 392 «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 единовременных пособий и ежемесячных денежных

компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Р.Э.Шевченко.

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 15.12.2020 № 429 _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками», (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;
- граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения;
- члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, проживающие на территории Курской области;
- либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента 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 социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – орган социальной защиты населения), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - ОКУ «Центр социальных выплат»), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитета), при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или орган социальной защиты населения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее в Комитет или орган социальной защиты населения обращение,

содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или органа социальной защиты населения самоуправления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом социальной защиты населения, 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;
- 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.

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 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 <http://ksokursk.ru>, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками (далее – единовременное пособие, ежемесячная денежная компенсация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной защиты населения (далее – орган 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. Предоставление государственной услуги осуществляют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов и принятия решения о назначении единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации и подготовка документов для выплаты единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, перечисления денежных средств заявителям;

- Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении и выплате единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций;

б) решение об отказе в назначении и выплате единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций.

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

2.4.1. Срок принятия органом социальной защиты населения решения о назначении единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

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.

Уведомление об отказе и решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти календарных 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>, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

2.6.1. Для назначения и выплаты единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций Заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявление, форма которого предусмотрена приложениями № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), с указанием способа получения единовременного пособия (через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации) и следующие документы:

а) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти).

Для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации граждан, признанных инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, представляет:

а) документ, подтверждающий факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность.

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

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, 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.

В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя.

2.6.2. 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 заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций:

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в данном пункте по собственной инициативе.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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, 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 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;

- предоставления 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»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень, указанный в части 1 статьи 9 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, действующим 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель не является гражданином Российской Федерации;

- отсутствие у заявителя права на единовременное пособие или ежемесячную денежную компенсацию, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

- непредставление или представление гражданином (его представителем) в орган социальной защиты населения не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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 запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

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

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично в органы социальной защиты населения заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.15.2. 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.

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 обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание должностными лицами органов социальной защиты населения Администрации муниципального района (городского округа) 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 multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. 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.

2.17.2. 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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;

- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) внесение информации о заявителе в базу данных получателей единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);
- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя. Направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации личных дел в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При направлении документов по почте, верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, в этом случае подлинники документов не направляются.

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

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность.

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

- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);
- 4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов подписью руководителя органа социальной защиты населения либо уполномоченного им лица и печатью. Подлинники документов возвращаются заявителю;
- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления и передает её заявителю;
- 6) регистрирует заявление в Журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является наличие заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления в Журнале.

Способом фиксации выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Специалист органа социальной защиты населения в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

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 либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок для подготовки и направления запросов, указанных в настоящем подразделе - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Срок для ответов на запросы, указанные в настоящем подразделе - 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать три рабочих дня.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

3.3.3. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело 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) единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 3 (№ 4). В случае принятия решения об отказе в выплате единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации готовит проект уведомления об отказе в выплате единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

Уведомление и решение об отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации направляются через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием причины отказа.

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

3.4.5. Решение органа социальной защиты населения о назначении единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное и подписанное руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5. Внесение информации о заявителе в базу данных получателей единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению информации в базу данных получателей единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций является принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. При получении от органов социальной защиты населения личного дела заявителя с приобщенным к нему решением о назначении единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, специалист ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за формирование базы данных получателей единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных) вносит информацию о получателе единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, паспортные данные, сумма, реквизиты кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.3. Критерием принятия решения по внесению информации в базу данных является наличие личного дела получателя единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации с приобщенным к нему решением органа социальной защиты населения о назначении единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является внесение информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры не предусмотрен.

3.5.6. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) не позднее 25 числа каждого месяца производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании на следующий месяц;

2) формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат»;

3) получает списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

IV. Формы контроля за выполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами и специалистами органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и ОКУ «Центр социальных выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения 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, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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 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 заявителя.

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

Справка подписывается специалистом, осуществившим 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, 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, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской

области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

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

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа) Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

Жалобы рассматривают:

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

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

в Администрации муниципального 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 официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации района, предоставляющего государственную услугу, на Едином портале, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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 при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата единовременных пособий и
ежемесячных денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений,
вызванных профилактическими прививками»

Руководителю _____

(наименование органа социальной защиты)

_____ (инициалы и фамилия)

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

статус _____ (инвалид, опекун и т.д.)

проживающей(его) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации) гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками

В соответствии со статьей _____ Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» прошу назначить мне _____

(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)
как _____

(Указать категорию получателя)

Единовременное пособие (ежемесячную денежную компенсацию) прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета _____

в _____ филиал № _____

(наименование банковской организации и его номер)

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 27.07.2006 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» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации), а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- данные об инвалидности (смерти лица, наступившей вследствие поствакцинального осложнения).

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 единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации) _____ с _____ приложением _____ документов _____ принято
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ специалистом

К заявлению прилагаются документы:

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

Подпись

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)
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 при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата единовременного пособия и
ежемесячной денежной компенсации гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений,
вызванных профилактическими прививками»

 (орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении _____
 (единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации)
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений,
вызванных профилактическими прививками

№ _____

_____ (дата)

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

назначить _____

(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

как _____

соответствии со статьей _____ Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ^В
 «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»

в размере _____

с _____ по _____. (для ежемесячной денежной компенсации)

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 при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата единовременного пособия и
ежемесячной денежной компенсации гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений,
вызванных профилактическими прививками»

 (орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении _____
 (единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации)
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений,
вызванных профилактическими прививками

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____
 (адрес заявителя)

обратилась(лся) _____
 (наименование органа социальной защиты населения)

за назначением _____
 (единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

как _____
 соответствии со статьей _____ Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ^В
 «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

Заявление о назначении _____
 (единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

принято «__» _____ года и зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о назначении _____
 (единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

принято решение об отказе в назначении _____
 (единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

на основании _____

 (причина отказа в назначении единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации) со ссылкой на действующее законодательство)

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 при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата единовременного пособия и
ежемесячной денежной компенсации гражданам при
возникновении у них поствакцинальных
осложнений, вызванных профилактическими
прививками»

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

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении единовременного пособия (ежемесячной
денежной компенсации) гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими
прививками

от _____ № _____

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие
 _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в
 назначении Вам _____ (единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации))

Решение об отказе в назначении _____ (единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении _____ (единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

прилагается.

Руководитель органа
 социальной защиты населения
 муниципального района
 (городского округа)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Собрание законодательства РФ», 21.09.1998, № 38, ст. 4736; «Российская газета», 22.09.1998, № 181);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Парламентская газета», 20.12.2001, № 238-239; «Российская газета», 20.12.2001, № 247; «Собрание законодательства РФ», 24.12.2001, № 52 (1 ч.), ст. 4920);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2001, № 1(часть II), ст. 138; «Российская газета», 12.01.2001, № 6);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2005 года № 579 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» («Собрание законодательства РФ», 26.09.2005, № 39, ст. 3958);

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

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

постановлением Администрации Курской области от 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);

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, 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 Губернатора Курской области от 26 февраля 2001 года № 192 «О постановлении Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

Справочная информация

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

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

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>;

Официальный сайт комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: <http://ksokursk.ru>;

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

ПЕРЕЧЕНЬ

органов местного самоуправления Курской области, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками»

| | | |
|----|--|---|
| 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 email: oszn_glr@mail.ru График приема населения: Вторник с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час., Среда 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: Вторник, пятница С9 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час., email: 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: Среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час. |
| 6. | Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района | 307170 Курская область Железногорский район, г. Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 8 ⁰⁰ час. до 13 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) 2-13- 54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail: zolzobes@yandex.ru График приема населения: Пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 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) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час |
| 9. | Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района | 307620 Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, 17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 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.rm@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, 46 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 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 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 Поньровского района | 306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, 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. 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: 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: sozadmfarezh@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 | 306440 Курская область, |

| | | |
|-----|---|---|
| | Администрации Черемисиновского района | 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: rzhkov.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 – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| 30. | Комитет социальной защиты населения города Курска | 305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Среда 13 ⁴⁵ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 13 ⁴⁵ час. |
| 31. | Управление социального обеспечения города Курчатова | 307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Понедельник – вторник С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. Пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 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 | 305007 г. Курск |

| | | |
|-----|---|--|
| | социальных выплат» | ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvr@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, материнства и детства Курской области | 305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. |