



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области

### П Р И К А З

от 10.03.2021 № 122

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 единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 28.09.2020 № 341 «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 единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

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](http://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 10.03.2021 № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления Курской**  
**области государственной услуги при осуществлении переданного**  
**полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области**  
**«Назначение и выплата единовременного пособия при передаче**  
**ребенка на воспитание в семью»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее по тексту - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, проходящие военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в войсках национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в органах принудительного исполнения Российской Федерации, в таможенных органах, и гражданскому персоналу воинских формирований Российской Федерации, находящиеся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата этих пособий предусмотрена международными договорами Российской Федерации;

иностранцы, граждане и лица без гражданства, а также беженцы, постоянно проживающим на территории Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Курской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей в случае, если родители ребенка неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций.

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

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 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 регистрации письменного обращения в органе социальной защиты населения или Комитете.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или орган социальной защиты населения в форме электронного документа, направляется 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или органа социальной защиты населения 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 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 государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса.

Информация об услугах 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 Комитета 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) размещена на официальном сайте Администрации Курской области <https://adm.rkursk.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - региональный реестр), на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте Комитета <https://ksokursk.ru>.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов 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.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей, подготовки документов для выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и перечисления денежных средств заявителям.

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя;

- Пенсионный Фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений по межведомственным запросам;

органы записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- Управление Министерства внутренних дел России по Курской области, Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Курской области, Фонд социального страхования Российской Федерации, органы опеки и попечительства - в части предоставления сведений по межведомственным запросам.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

### **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**

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Государственная услуга приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, но не более, чем на шесть месяцев со дня получения заявителем письменного разъяснения, какие документы должны быть представлены дополнительно.

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.

Срок выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 дней с даты принятия решения об отказе.

## **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 [https:// ksokursk.ru](https://ksokursk.ru), на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» <https://adm.rkursk.ru>, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале [https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – заявление), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (в случае усыновления ребенка (детей));
- в) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в пункте «в» представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии родства между усыновленными детьми.

Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо вышеуказанных документов представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

а) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

б) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

в) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

г) копия свидетельства о рождении ребенка (в т.ч. если в строках «мать» и «отец» стоят прочерки), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в орган социальной защиты населения:

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

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, в том числе посредством отправки через Единый личный кабинет Единого портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа социальной защиты населения;

в АУ КО «МФЦ»:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Подлинники документов после сверки возвращаются заявителю.

Заявление и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, копию удостоверения беженца.

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра) либо его уполномоченным лицом.

2.6.3. Днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) органом социальной защиты населения заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью со всеми необходимыми документами.

Если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

**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, органов местного самоуправления либо иных организациях, подведомственных данным органам:

а) сведения из органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

б) сведения о государственной регистрации смерти родителей, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о смерти родителей;

в) сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении (в т.ч. если в строках «мать» и «отец» стоят прочерки);

г) документ, выданный УМВД России по Курской области или органом опеки и попечительства об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, или его копия;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданную УФСИН России по Курской области или соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) справка УМВД России по Курской области о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

ж) копия акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов.

з) сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

и) сведения из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (в случае обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством).

Сведения, указанные в пункте «з» запрашиваются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей).

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

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

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

2.8.1. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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 государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить сведения, указанные в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, самостоятельно.

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

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

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

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

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения направляет заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно, не позднее чем через шесть месяцев со дня получения заявителем этого разъяснения.

В случае если в заявлении, направленном в орган социальной защиты населения по почте, не соблюдена его форма и правильность оформления заявления, верность документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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

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

2.10.1. Государственная услуга приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, но не более, чем на шесть месяцев со дня получения заявителем письменного разъяснения, какие документы должны быть представлены дополнительно.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- поступление ребенка, на которого назначается пособие, на полное государственное обеспечение;

- лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах заявителя;

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

- обращение за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении

опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- непредставление в течение шести месяцев со дня подачи заявления и необходимых 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**

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

#### **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 в органе социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ», 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 представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ» в день представления 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, через Единый портал либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему или специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

2.15.3. Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал в журнале регистрации входящей корреспонденции органа социальной защиты населения и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, оказание им помощи при передвижении на территории объекта;

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;

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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с**

**должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности государственной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

**Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

### **Показатели качества государственной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям; отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

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

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются: заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) формирование базы данных получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

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

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем либо уполномоченным представителем 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:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений;
- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления. Направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения направляет заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно, не позднее чем через шесть месяцев со дня получения заявителем этого разъяснения.

В случае если в заявлении, направленном в орган социальной защиты населения по почте, не соблюдена его форма и правильность оформления заявления, верность документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, орган социальной защиты населения возвращает

обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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

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

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) правильность оформления заявления.

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, заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления и передает её заявителю;

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

В случае, если к заявлению приложены не все документы, указанные в подразделе 2.6. Административного регламента, верность документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, специалист органа социальной защиты населения дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

Если такие документы будут представлены заявителем не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за государственной услугой считается день приема (регистрации) заявления о назначении государственной услуги.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ**

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.2.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.2.4. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

3.2.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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

3.2.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.2.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.9. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала

3.2.10. Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.11. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.2.15. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.2.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.2.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.20. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.2.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.2.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

- в УМВД России по Курской области:  
документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;  
справки о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- в УФСИН России по Курской области:  
справки о нахождении родителей под стражей;  
справки об отбывании родителями наказания в виде лишения свободы;
- в орган опеки и попечительства:  
сведений об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;  
копии акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- в Пенсионный фонд Российской Федерации - сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка (детей) (запрашиваются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей));
- в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации - сведений о регистрации в качестве страхователя (в случае обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством).

Из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния запрашиваются:

сведения о государственной регистрации смерти родителей, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о смерти родителей;

сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении (в т.ч. если в строках «мать» и «отец» стоят прочерки).

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения или его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

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

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

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

### **3.4. Формирование личного дела заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично в орган социальной защиты населения или полученные от специалиста АУ КО «МФЦ», а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу (далее – личное дело).

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

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

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

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 (отказе) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по форме согласно приложению № 3 (№ 4). В случае принятия решения об отказе в выплате вышеназванного пособия готовит проект уведомления об отказе в выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.3. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения органом социальной защиты населения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 3 календарных дня, с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, в том числе, полученными по межведомственному запросу.

3.5.4. Уведомление об отказе и решение об отказе с указанием причин отказа в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.5. Критериям для принятия решения о предоставлении (отказе) услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

Решение органа социальной защиты населения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение двух календарных дней после принятия решения направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.5.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения органа социальной защиты населения о назначении (отказе) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.5.7. Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе) государственной услуги в Журнале.

### **3.6. Формирование базы данных получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных).

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных вносит информацию о получателе единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства, категорию получателя, фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, данные свидетельства о рождении, дату, месяц и год рождения, дату вступления в законную силу решения суда об усыновлении, либо дату вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), либо дату заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью; размер и способ выплаты пособия).

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью является наличие личного дела получателя единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью с приобщенным в него решением о выплате указанного пособия.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью информации о получателе единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.6.7. ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 3 рабочих дней:

производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью для предоставления заявки о необходимом финансировании на следующий месяц;

получает ведомости на выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью 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;

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

при поступлении финансирования на данный вид выплаты в течение 1 рабочего дня готовит соответствующие платежные поручения и передает их председателю Комитета для заверения личной подписью и гербовой печатью;

передает оформленные выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации для осуществления выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

#### **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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения 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.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. 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, предоставляющего государственную услугу, и органов местного самоуправления 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, Курской области 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, Курской области.

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

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

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

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

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

**предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, 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 решение и (или) действие (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 [https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru).

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

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;

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

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

### **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, на Едином портале, а так же по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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

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

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

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

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154).

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

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения.

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 единовременного пособия при передаче  
ребенка на воспитание в семью»

Руководителю органа социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
проживающей(его) (постоянно, временно)  
(нужное подчеркнуть)

по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

статус \_\_\_\_\_  
(опекун, усыновитель и т.д.)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ  
«О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» прошу  
назначить мне единовременное пособие при передаче ребенка на  
воспитание в семью \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка (детей))

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в  
семью 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)

Предупреждена(ён) об ответственности за предоставление  
недостовой 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», автономным учреждением  
Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг» и органами социальной защиты населения муниципальных  
районов (городских округов) (далее - Оператор) персональных данных,

находящихся в личном деле, о назначении мне единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Обработка 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 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 при передаче ребенка на воспитание в семью с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом АУ КО «МФЦ»

\_\_\_\_\_ (фамилия специалиста)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специалистом органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
(фамилия специалиста)

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

## РАСПИСКА

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

принято заявление и следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
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 при передаче  
ребенка на воспитание в семью»

**ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений и решений**

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обраще ния в орган социаль ной защиты по месту жительс тва	Дата принятия решения о назначени и пособия и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначени и пособия и его номер	Размер назначен ного пособия	Причина отказа в назначен ии пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

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 при передаче ребенка на  
воспитание в семью»

---

(наименование органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ**  
о назначении единовременного пособия при передаче ребенка  
на воспитание в семью

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

---

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

на основании Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О  
государственных пособиях гражданам, имеющим детей» назначить  
единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) год рождения ребенка (детей))

в размере \_\_\_\_\_.

Руководитель  
органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(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 при передаче ребенка на воспитание в семью»

---

(наименование органа социальной защиты населения)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) год рождения ребенка (детей))

Заявление о назначении пособия принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью принято решение об отказе в назначении пособия на основании

---

(причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель  
органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(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 при передаче ребенка на воспитание в семью»

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в назначении единовременного пособия при передаче  
ребенка на воспитание в семью

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_, принял решение об отказе в назначении Вам единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в связи с

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью)

Решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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».

Решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью прилагается.

Руководитель  
органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22.05.1995 г. № 21, ст. 1929, «Российская газета» от 24.05.1995 г. № 99);

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

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (в ред. 05.05.2014) («Собрание законодательства РФ» 01.01.1996, № 1, ст. 16.; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

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);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства РФ», ст. 2084, 11.04.2016 № 15 );

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23.12.2020);

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

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

постановлением Губернатора Курской области от 01 июня 2011 № 202-пг «Об осуществлении полномочий Российской Федерации по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» («Курская правда», 07.06.2011, № 64);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 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 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 18.11.2020 № 1152-па «О перечне услуг и функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 19.11.2020, «Курская правда» 26.11.2020, № 142).

## 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)» <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](mailto:kso@rkursk.ru).

### ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

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: <a href="mailto:Belovskyzsn@yandex.ru">Belovskyzsn@yandex.ru</a> График приема населения: Четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 email: <a href="mailto:naselz@mail.ru">naselz@mail.ru</a> Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 График приема населения: Понедельник –пятница С 16 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32) 2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email: <a href="mailto:oszn_glr@mail.ru">oszn_glr@mail.ru</a> График приема населения: Вторник с 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час Среда с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
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

		<p>Факс. (8-471- 33) 2-25-06  email:oszn_gr@mail.ru  График приема населения:  Вторник, пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час до 13<sup>00</sup> час.</p>
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	<p>307500 Курская область  Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41  Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69  Факс: (8-417-50) 2-23-81  email:dm_socobes@mail.ru  График приема населения:  пятница  с 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час.</p>
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железнодорожного района	<p>307170 Курская область  Железнодорожный район,  г.Железнодорожск, ул. Ленина 52  Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86  Факс (8-471- 48) 2-18-86  email:uszngelrai@yandex.ru  График приема населения:  Понедельник, четверг  С 8<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час</p>
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	<p>306020 Курская область  Золотухинский район, п.Золотухино,  ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02  e-mail:zolzobes@yandex.ru  График приема населения:  пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 11<sup>00</sup> час</p>
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	<p>306700 Курская область,  Касторенский район, п.Касторное,  ул.50 лет Октября,6  Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68  Факс: (8-417-57) 2-16-77  email:usznkastornoe@yandex.ru  График приема населения:  Понедельник, среда  С 9<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час</p>
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	<p>307620 Курская область,  Коньшевский район, п.Коньшевка,  ул.Ленина,17  Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88  email:sobeskon2013@yandex.ru  Пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 11<sup>00</sup> час</p>
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	<p>305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21  Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43  email:oszn.kor@mail.ru,</p>

		График приема населения: Понедельник, вторник С 8 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email: <a href="mailto:uczn.kyrchatov@mail.ru">uczn.kyrchatov@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 email: <a href="mailto:oszn.kor@mail.ru">oszn.kor@mail.ru</a> , График приема населения: Вторник, четверг С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кр.площадь, 46 Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 email: <a href="mailto:oszn-lgovskiy@yandex.ru">oszn-lgovskiy@yandex.ru</a> График приема населения: Вторник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: <a href="mailto:USZN_34@mail.ru">USZN_34@mail.ru</a> График приема населения: понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>30</sup> час
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: <a href="mailto:uszn-mr@yandex.ru">uszn-mr@yandex.ru</a> График приема населения: Понедельник С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 email: <a href="mailto:uszn.ob@yandex.ru">uszn.ob@yandex.ru</a>

		График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Вторник с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 email:admoso1912@mail.ru График приема населения: Понедельник -четверг С 8 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: вторник, четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул.Урицкого, д.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 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> 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: Пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> 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@ndex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 email: sozadmfarezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Четверг, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 email: oso26cher@mail.ru График приема населения: Вторник, среда С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
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: <a href="mailto:rzhkov.alek@yandex.ru">rzhkov.alek@yandex.ru</a> График приема населения: Среда С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	307170 Курская область г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник С 9 час.00 мин. до 17 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: <a href="mailto:komsouz@kurskadmin.ru">komsouz@kurskadmin.ru</a> График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Среда с 13 <sup>45</sup> час до 18 <sup>00</sup> час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 email: <a href="mailto:city@kurchatov.info">city@kurchatov.info</a> График приема населения: Понедельник, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
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: <a href="mailto:OSZN-lgov@rambler.ru">OSZN-lgov@rambler.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail: <a href="mailto:USZN-28@mail.ru">USZN-28@mail.ru</a> График приема населения: вторник, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г.

		<p>тел.(факс) (8-4712) 35-56-57  email:csv.kco@rkursk.ru  График приема населения:  Понедельник – пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
35.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	<p>305007 г. Курск  ул. Моковская, 2г.  тел. (8-4712) 35-75-23,  (факс) (8-4712) 35-17-59  e-mail:КСО@rkursk.ru  График приема населения:  Понедельник – пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
36.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	<p>Курская область,  Беловский район,  сл. Белая,  пл. Советская, д.43  тел. 8-471-49 (2-19-86)  E-mail: <a href="mailto:4601@mfc-kursk.ru">4601@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник, среда - пятница  С 8<sup>30</sup> час. до 16<sup>30</sup> час  вторник с 8<sup>30</sup> час. до 15<sup>30</sup> час  без перерыва, с-в-выходной</p>
37.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	<p>307850, Курская область,  Большесолдатский район,  с. Большое Солдатское,  ул. Олимпийская, д.1-а  тел.: (47136) 2-50-31  E-mail: <a href="mailto:4602@mfc-kursk.ru">4602@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  понедельник, - пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва  Суббота –воскресенье -выходной</p>
38.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	<p>307450, Курская область,  Глушковский район,  п. Глушково,  ул. Советская, д. 1  тел.: (47132) 2-15-72  E-mail: <a href="mailto:4603@mfc-kursk.ru">4603@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Суббота – воскресенье -выходной  Без перерыва</p>
39.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	<p>306800, Курская область,  Горшеченский район,  п. Горшечное,</p>

		ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: <a href="mailto:4604@mfc-kursk.ru">4604@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник- пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
40.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел. 8-471 50 (2-20-84) E-mail: <a href="mailto:4605@mfc-kursk.ru">4605@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник-пятница 08 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> , без перерыва, суб. –воскр. -выходной
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: <a href="mailto:4606@mfc-kursk.ru">4606@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>30</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 15 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье –выходной
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: <a href="mailto:4607@mfc-kursk.ru">4607@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва, сб. воскр. –выходной
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: <a href="mailto:4608@mfc-kursk.ru">4608@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, сб.-воскр.-выходной
44.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѣвка,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ул. Ленина, д. 21</li> <li>тел.: (47156) 2-30-39</li> <li>E-mail: <a href="mailto:4609@mfc-kursk.ru">4609@mfc-kursk.ru</a></li> <li>График приема населения:</li> <li>Понедельник - пятница</li> <li>С 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></li> <li>Без перерыва,</li> <li>Суббота-воскресенье- выходной</li> </ul>
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	<ul style="list-style-type: none"> <li>307411, Курская область,</li> <li>Кореневский район,</li> <li>п. Коренево,</li> <li>ул. 70 лет Октября, д. 16</li> <li>тел.: (47147) 2-33-75</li> <li>E-mail: <a href="mailto:4610@mfc-kursk.ru">4610@mfc-kursk.ru</a></li> <li>График приема населения:</li> <li>Понедельник - пятница</li> <li>С 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час</li> <li>Без перерыва,</li> <li>Суббота – воскресенье - выходной</li> </ul>
46.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Курчатовскому району	<ul style="list-style-type: none"> <li>Курская область,</li> <li>Курчатовский район,</li> <li>г. Курчатов,</li> <li>пр. Коммунистический, д. 35</li> <li>E-mail: <a href="mailto:4612@mfc-kursk.ru">4612@mfc-kursk.ru</a></li> <li>График приема населения:</li> <li>понедельник-пятница с 08:00-17:00,</li> <li>без перерыва,</li> <li>суббота –воскресенье -выходной</li> </ul>
47.	Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	<ul style="list-style-type: none"> <li>305016, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3</li> <li>Тел.: 74-14-91</li> <li>E-mail: <a href="mailto:4611@mfc-kursk.ru">4611@mfc-kursk.ru</a></li> <li>График приема населения:</li> <li>Понедельник - среда, пятница</li> <li>С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час</li> <li>Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час</li> <li>Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час</li> <li>Без перерыва, воскресенье -выходной</li> </ul>
48	Филиал АУ КО «МФЦ» по Льговскому району	<ul style="list-style-type: none"> <li>307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16</li> <li>тел.: (47140) 2-22-11</li> <li>E-mail: <a href="mailto:4613@mfc-kursk.ru">4613@mfc-kursk.ru</a></li> <li>График приема населения:</li> <li>Понедельник - среда, пятница</li> <li>С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час</li> <li>Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час</li> <li>Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час</li> <li>Без перерыва, воскресенье-выходной</li> </ul>
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	<ul style="list-style-type: none"> <li>307000, Курская область,</li> <li>Мантуровский район,</li> <li>с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в</li> <li>Тел.: (47155) 2-16-54</li> <li>E-mail: <a href="mailto:4614@mfc-kursk.ru">4614@mfc-kursk.ru</a></li> </ul>

		График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота, воскресенье - выходной Без перерыва
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: <a href="mailto:4615@mfc-kursk.ru">4615@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник- пятница с 09 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , Суббота – воскресенье - выходной без перерыва
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: <a href="mailto:4616@mfc-kursk.ru">4616@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье -выходной
52.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: <a href="mailto:4617@mfc-kursk.ru">4617@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: <a href="mailto:4619@mfc-kursk.ru">4619@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, Суббота –воскресенье -выходной
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: <a href="mailto:4618@mfc-kursk.ru">4618@mfc-kursk.ru</a> График приема населения:

		<p>Понедельник - пятница с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва</p>
55.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	<p>307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а, E-mail: <a href="mailto:4620@mfc-kursk.ru">4620@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье -выходной</p>
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	<p>306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: <a href="mailto:4621@mfc-kursk.ru">4621@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	<p>306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: <a href="mailto:4622@mfc-kursk.ru">4622@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва</p>
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	<p>307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 Мая, д. 16 б Тел.: (47143) 2-10-48; E-mail: <a href="mailto:4623@mfc-kursk.ru">4623@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье–выходной</p>
59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	<p>Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел. 8-471 53 (2-36-14) E-mail: <a href="mailto:4624@mfc-kursk.ru">4624@mfc-kursk.ru</a> График приема населения:</p>

		понедельник- пятница с 09 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , Суббота – воскресенье -выходной без перерыва
60.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: <a href="mailto:4625@mfc-kursk.ru">4625@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
61.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: <a href="mailto:4626@mfc-kursk.ru">4626@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
62.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: <a href="mailto:4627@mfc-kursk.ru">4627@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час без перерыва, суббота –воскресенье -выходной
63.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: <a href="mailto:4628@mfc-kursk.ru">4628@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, выходной -воскресенье
64.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 8(4712)74-14-80 (*105) E-mail: <a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час

		Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, Воскресенье -выходной
65.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Дзержинского, 90 Б Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
66.	Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Республиканская, 50 М Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва