



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области

П Р И К А З

от 20.04.2011 № 178

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждении 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 прилагаемый Административный регламент комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов».

2. Начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» (М.А.Пастухова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат».

3. 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».

4. 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 29.04.2021 № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и**  
**детства Курской области государственной услуги «Направление**  
**средств (части средств) областного материнского капитала на**  
**приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной**  
**адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов» (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, получившие сертификат на областной материнский капитал (далее – сертификат), в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» (далее – Закон), либо их уполномоченные или законные представители (далее – заявитель).

**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 комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») и ОКУ «Центр социальных выплат», график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, АУ КО «МФЦ» и ОКУ «Центр социальных выплат», 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 ОКУ «Центр социальных выплат» 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 заявления в ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» 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 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 и ОКУ «Центр социальных выплат» 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 Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация 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 Администрации Курской области, а также 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: <http://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**

Направление средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

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

2.2.1. 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:

- территориальные отделы областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» по месту жительства (далее – территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат»);

- филиалы автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – филиалы АУ КО МФЦ»);

- органы опеки и попечительства в части представления сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, о лишении либо ограничении заявителя родительских прав, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка, о приобретении несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности;

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

- информационный Центр МВД по Курской области в части предоставления сведения о совершении заявителем в отношении своего

ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

- Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида для подтверждения нуждаемости ребенка-инвалида в товарах и услугах, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о направлении средств (части средств) областного материнского материала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

- решение об отказе в направлении средств (части средств) областного материнского материала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

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

Решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами выносится ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 15 рабочих дней с даты регистрации в ОКУ «Центр социальных выплат» заявления о распоряжении средствами и всех документов, необходимых для реализации средств областного материнского капитала.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами ОКУ «Центр социальных выплат» направляет заявителю письменное уведомление об этом не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

## **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>, Администрации Курской области <https://kurskadmin.ru> в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

письменное заявление о распоряжении средствами согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия сертификата (его дубликата) в случае распоряжения частью средств областного материнского капитала или сертификат (его дубликат) в случае распоряжения всеми средствами областного материнского капитала;

копия документа, удостоверяющего личность, место жительства лица, получившего сертификат;

копия документа, удостоверяющего личность, место жительства и полномочия представителя лица, получившего сертификат, в случае подачи заявления о распоряжении средствами через представителя лица, получившего сертификат;

документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (в случае подачи заявления о распоряжении средствами несовершеннолетним ребенком (детьми):

копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;

копия свидетельства о регистрации брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный

перевод на русский язык, в случае, если регистрация записи акта о заключении брака произведена за пределами Российской Федерации;

документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный и кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладкой, договор возмездного оказания услуг с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладкой, иные документы, подтверждающие оплату товаров и услуг, с указанием стоимости приобретенных товаров);

реквизиты счета владельца сертификата в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (предоставляется заявителем по собственной инициативе).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в ОКУ «Центр социальных выплат», территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат»:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного или законного представителя или посредством почтовой связи;

в АУ КО «МФЦ», филиал АУ КО «МФЦ»:

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

Граждане, проживающие в муниципальном образовании "Город Курск", обращаются в филиалы АУ КО "МФЦ" или непосредственно в ОКУ "Центр социальных выплат".

Граждане, проживающие в муниципальных образованиях "Город Железногорск" и "Город Курчатов", обращаются в филиалы АУ КО "МФЦ" или территориальный отдел ОКУ "Центр социальных выплат" соответственно Железногорского и Курчатовского районов.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки. Оригиналы возвращаются заявителю.

В случае направления заявления по почте копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат», в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», по почте, приложены документы, верность которых не засвидетельствована в

установленном законом порядке, ОКУ «Центр социальных выплат», территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» 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.

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», филиалы АУ КО «МФЦ» направляют заявление о распоряжении средствами с представленными документами в ОКУ «Центр социальных выплат» в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления о распоряжении средствами.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных данных.

Датой приема заявления о распоряжении средствами, поданного в филиал АУ КО «МФЦ», считается дата его регистрации в журнале регистрации филиал АУ КО «МФЦ».

Расписка-уведомление о приеме заявления о распоряжении средствами в день приема выдается заявителю в АУ КО «МФЦ».

**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**

ОКУ «Центр социальных выплат» в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления запрашивает:

в органах опеки и попечительства сведения о разрешении расходовании средств областного материнского капитала на цели, указанные в подразделе 2.1 настоящего Административного регламента, (в случае подачи заявления о распоряжении средствами опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей); сведения о принятии решения об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия – в случае приобретения права на областной материнский капитал и подачи заявления о распоряжении средствами несовершеннолетним ребенком (детьми);

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведения о государственной регистрации брака, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о регистрации брака, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия – в случае приобретения права на областной материнский капитал и подачи заявления о распоряжении средствами несовершеннолетним ребенком (детьми);

в информационный Центр МВД по Курской области в части предоставления сведения о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

в Пенсионном фонде Российской Федерации в части предоставления сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида для подтверждения нуждаемости ребенка-инвалида в товарах и услугах, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

До перечисления средств заявителю ОКУ «Центр социальных выплат» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях:

о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат;

о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей);

об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на сертификат;

об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат;

о помещении на полное государственное обеспечение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат.

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.

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

ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленных ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат», в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат», территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий 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. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных документов (сведений);

предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

использование ранее средств областного материнского капитала в полном объеме;

направление средств областного материнского капитала на цели, не указанные в подразделе 2.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие приобретенных товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, перечню товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, утвержденному распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. № 831-р;

несоответствие приобретенных товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

направление средств областного материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на услуги, а также реабилитационные мероприятия, технические средства реабилитации и услуги, предоставляемые инвалиду за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

установление факта, влияющего на право заявителя распоряжаться средствами областного материнского капитала:

- лишение родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат;

- совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей);

- отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на сертификат;

- ограничение в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат;

- помещение на полное государственное обеспечение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на сертификат.

**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**

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

### **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 ОКУ «Центр социальных выплат» или АУ КО «МФИЦ» 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**

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в ОКУ «Центр социальных выплат», заявление регистрируется специалистом ОКУ

«Центр социальных выплат» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

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

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**

**27.07.2010 № 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.

**Показатели качества государственной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах.

#### **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 его уполномоченным или законным представителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте, специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», ОКУ «Центр социальных выплат»:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку заявителю в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат», в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат», территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

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

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

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

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

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

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

3.2.1. 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 межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист ОКУ «Центр социальных выплат».

3.2.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы:

в органы опеки и попечительства в части представления сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, о лишении либо ограничении заявителя родительских прав, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка, о приобретении несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности, о разрешении расходовании средств из областного материнского капитала;

в информационный Центр МВД по Курской области в части предоставления сведений о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

в Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида для подтверждения нуждаемости ребенка-инвалида в товарах и услугах, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния сведения о государственной регистрации брака, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о регистрации брака, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия – в случае приобретения права на областной материнский капитал и подачи заявления о распоряжении средствами несовершеннолетним ребенком (детьми)

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

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

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

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документа, указанного в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в ОКУ «Центр социальных выплат».

### **3.3. Формирование личного дела заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного запроса, в Журнале.

3.3.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» подшивает заявление и документы, представленные заявителем, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.3.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя составляет 1 рабочий день с даты регистрации в Журнале заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента и документов, полученных по межведомственному запросу.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично и документов, полученных по межведомственному запросу.

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

3.3.6. Фиксация результата не предусмотрена.

### **3.4. Принятие руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие сформированного личного дела заявителя.

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

готовит и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» решение о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами (частью средств) областного материнского капитала по форме согласно приложению № 3 (№ 4), в течение 15 рабочих дней с даты регистрации в ОКУ «Центр социальных выплат» заявления о распоряжении средствами и всех документов, необходимых для реализации средств областного материнского капитала. В случае принятия решения об отказе в распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала готовит проект уведомления об отказе в распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения о распоряжении (об отказе в распоряжении) средствами (частью средств) областного материнского капитала, составляет 15 рабочих дней с даты регистрации в ОКУ «Центр социальных выплат» заявления о распоряжении средствами и всех документов, необходимых для реализации средств областного материнского капитала.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в распоряжении средствами областного материнского капитала письменное уведомление об этом направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.4. Критериями для принятия решения о распоряжении (об отказе в распоряжении) средствами (частью средств) областного материнского капитала являются отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое руководителем ОКУ «Центр социальных выплат»

решение о распоряжении (об отказе в распоряжении) средствами (частью средств) областного материнского капитала.

3.4.6. Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» решения о распоряжении (об отказе в распоряжении) средствами (частью средств) областного материнского капитала в Журнале.

### **3.5. Перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за ведение регионального регистра, личного дела заявителя с приобщенным в него решением об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

3.5.2. Специалист, ответственный за ведение регионального регистра: вносит в региональный регистр лиц, имеющих право на областной материнский капитал, информацию о поступившем заявлении на распоряжение средствами материнского капитала, а также сведения о выбранном направлении распоряжения денежными средствами;

получает список на перечисление денежных средств на счет заявителю в кредитную организацию;

готовит соответствующие платежные поручения и передает их на подпись руководителю ОКУ «Центр социальных выплат»;

передает оформленные выплатные документы в кредитные организации для зачисления денежных средств, также передает электронные списки.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.3. Критерием принятия решения о подготовке документов к выплате является наличие личного дела заявителя с приобщенным в него решением об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств.

3.5.5. Фиксация результата является внесение информации о получателе в региональный регистр лиц, имеющих право на областной материнский капитал

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в территориальный ОКУ «Центр социальных выплат».

3.6.2. Регистрация запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», ОКУ «Центр социальных выплат» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат», 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 проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги ОКУ «Центр социальных выплат» 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, осуществившим проверку.

Руководитель ОКУ «Центр социальных выплат», в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица (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 27.07.2010 № 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, ОКУ «Центр социальных выплат» и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу).

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала <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;

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, и уполномоченные на рассмотрения жалоб должностные лица;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2. 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;

3. 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(бездействия) 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 либо его представителем 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.

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 АУ КО «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 ОКУ «Центр социальных выплат» - 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 ОКУ «Центр социальных выплат».

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом социального  
обеспечения, материнства и детства Курской  
области государственной услуги «Направление  
средств (части средств) областного материнского  
капитала на приобретение товаров и услуг,  
предназначенных для социальной адаптации и  
интеграции в общество детей-инвалидов»

Руководителю ОКУ «Центр социальных  
выплат»

от

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

проживающей(его) по адресу

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### **о направлении средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов**

В соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» прошу направить средства (часть средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

(кредитный договор, договор купли-продажи)

В сумме \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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» (далее - Оператор), содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, а также иных данных, которые в соответствии с Законом

Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» подлежат включению в региональный регистр, их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

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.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

Заявление о направлении средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов с приложением документов принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. передано в ОКУ «Центр социальных выплат» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом АУ КО «МФИЦ» \_\_\_\_\_ (заполняется в случае, подачи заявления через АУ КО «МФИЦ»)

Заявление о направлении средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов с приложением документов принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» \_\_\_\_\_.  
К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

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

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

специалиста \_\_\_\_\_

Подпись

-----  
-----  
-----  
(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 № 3  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
государственной услуги «Направление средств (части  
средств) областного материнского капитала на  
приобретение товаров и услуг, предназначенных  
для социальной адаптации и интеграции в  
общество детей-инвалидов»

---

(ОКУ «Центр социальных выплат»)

## РЕШЕНИЕ

**Об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(дата)

ОКУ «Центр социальных выплат», рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)  
о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов принял решение о направлении средств областного материнского капитала (сертификат на областной материнский капитал № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) в размере \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации и т.д.)

на расчетный счет

---

Руководитель ОКУ  
«Центр социальных выплат»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
государственной услуги «Направление средств (части  
средств) областного материнского капитала на  
приобретение товаров и услуг, предназначенных  
для социальной адаптации и интеграции в  
общество детей-инвалидов»

(ОКУ «Центр социальных выплат»)

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в направлении средств (части средств) областного  
материнского капитала на приобретение товаров и услуг,  
предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество  
детей-инвалидов**

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

обратилась(ся) в ОКУ «Центр социальных выплат» за направлением средств  
(части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров  
и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в  
общество детей-инвалидов \_\_\_\_\_.

Заявление о направлении средств (части средств) областного  
материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных  
для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов  
принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, №  
\_\_\_\_\_.

После рассмотрения заявления о направлении средств (части средств)  
областного материнского капитала принято решение об отказе в направлении  
данных средств на основании

\_\_\_\_\_ (причина отказа в направлении средств со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель ОКУ  
«Центр социальных выплат»

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом социального  
обеспечения, материнства и детства Курской  
области государственной услуги «Направление  
средств (части средств) областного материнского  
капитала на приобретение товаров и услуг,  
предназначенных для социальной адаптации и  
интеграции в общество детей-инвалидов»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в направлении средств (части средств) областного  
материнского капитала на приобретение товаров и услуг,  
предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество  
детей-инвалидов**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ОКУ «Центр социальных выплат», рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял решение об отказе в направлении Вам средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в направлении средств)

Решение об отказе в направлении средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов 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 направлении средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов прилагается.

Руководитель ОКУ «Центр  
социальных выплат»

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

## Справочная информация

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

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

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

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

адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: [kso@rkursk.ru](mailto:kso@rkursk.ru).

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов»

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района        | 307910 Курская область, Беловский район, с. Белая, ул. Советская, д.17<br>Тел. (факс) (8-471-49) 2-16-55  |
| 2. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района | 307850 Курская область<br>Большесолдатский район,<br>с. Большое Солдатское, ул. Советская,<br>д.2<br>Тел. (факс) (8-471-36) 2-14-91   |
| 3. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района      | 307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1<br>Тел. (факс) (8-471-32)2-18-51   |
| 4. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района     | 306800 Курская область,<br>Горшеченский район,<br>п. Горшечное, ул. Железнодорожная,<br>10-а<br>Тел. (факс):(8-471-33) 2-30-21  |
| 5. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района     | 307500 Курская область<br>Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул.<br>Володарского, 27<br>Тел. (факс) (8-471-50) 2-29-80   |
| 6. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района   | 307170 Курская область<br>Железногорский район,<br>г.Железногорск, ул. Ленина, 52<br>Тел. (факс) (8-471-48) 4-98-37   |
| 7. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района    | 306020 Курская область<br>Золотухинский район, п.Золотухино,<br>ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471-51)<br>2-14-69<br><a href="mailto:zolutuhino.centri-viplat@yandex.ru">zolutuhino.centri-viplat@yandex.ru</a> |
| 8. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района     | 306700 Курская область,<br>Касторенский район, п.Касторное,<br>ул.Советская, 10   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60   |
| 9.  | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района  | 307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17<br>Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90                           |
| 10. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района      | 305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21<br>Тел. (факс) (8-4712) 54-47-89                                |
| 11. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района | 307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9<br>Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84                      |
| 12. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района  | 307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27<br>Тел. (факс) 2-11-96  |
| 13. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района    | 307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4<br>Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05                                |
| 14. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района | 307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13<br>Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45                      |
| 15. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района   | 307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, 28-А<br>Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92                        |
| 16. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района    | 306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58<br>Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81   |
| 17. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района  | 307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134<br>Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86<br>okt.csv@yandex.ru |
| 18. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поньровского района  | 306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,5<br>Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73                                |
| 19. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района  | 306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 24<br>Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95                          |
| 20. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района     | 307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93<br>Тел. (8-471-52) 2-60-48<br>12sobes@mail.ru                                  |
| 21. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района  | 306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 7<br>Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57<br>bavraion30@mail.ru |
| 22. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района    | 306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54<br>sozsov@yandex.ru  |
| 23. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района      | 307800 Курская область,<br>г.Суджа,<br>ул. Советская площадь, 1<br>тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01   |
| 24. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района         | 307060 Курская область,<br>Тимский район,<br>п.Тим, ул.Тельман, 1<br>тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83   |
| 25. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района       | 307100 Курская область<br>г.Фатеж, ул.Советская, 19<br>Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02   |
| 26. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района     | 307540 Курская область,<br>Хомутовский район,<br>п.Хомутовка, ул. Советская, 14<br>Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88   |
| 27. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района | 306440 Курская область,<br>Черемисиновский район,<br>п.Черемисиново, ул.Советская. 1<br>Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82<br>sheremisino@yandex.ru   |
| 28. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района      | 306530 Курская область, Щигровский район,<br>г. Щигры, ул. Октябрьская. 35<br>тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32  |
| 29. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгова           | 307750 Курская область,<br>г.Льгов, Ленина, 13<br>Тел. (факс) (8-471-40) 2-10-78  |
| 30. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры            | 306530 Курская область,<br>г.Щигры,<br>ул.Большевиков, 10<br>Тел.(факс) (8-471-45)<br>csv28@mail.ru   |
| 31. | Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»                     | 305007 г. Курск<br>ул. Моковская, 2г.<br>тел.(факс) (8-4712) 35-56-57<br>centrsocvp@kursktelecom.ru   |
| 32. | Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области      | 305007 г. Курск<br>ул. Моковская, 2г.<br>тел. (8-4712) 35-75-23.<br>(факс) (8-4712) 35-17-59<br>e-mail:КСО@Kursknet.ru  |
| 33  | Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району                                     | Курская область, Беловский район,<br>сл. Белая, пл. Советская, д.43,<br>тел.: (47149) 2-19-86<br>E-mail: 4601@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, среда, пятница<br>С 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час<br>вторник с 8 <sup>30</sup> час. до 15 <sup>30</sup> час<br>без перерыва |
| 34  | Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району                              | 307850, Курская область,<br>Большесолдатский район.   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | с. Большое Солдатское,<br>ул. Олимпийская, д.1 а<br>тел.: (47136) 2-50-31<br>E-mail: 4602@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>понедельник- пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва  |
| 35 | Филиал АУ КО «МФЦ» по<br>Глушковскому району                              | 307450. Курская область, Глушковский<br>район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1<br>тел.: (47132) 2-15-72<br>E-mail: 4603@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва  |
| 36 | Филиал АУ КО «МФЦ» по<br>Горшеченскому району                             | 306800. Курская область,<br>Горшеченский район, п. Горшечное.<br>ул. Кирова, д.26<br>тел.: (47133) 2-30-07<br>E-mail: 4604@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва  |
| 37 | Филиал АУ КО «МФЦ» по<br>Дмитриевскому району                             | Курская область,<br>Дмитриевский район,<br>г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84<br>E-mail: 4605@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>понедельник-пятница 08 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> ,<br>без перерыва,   |
| 38 | Филиал АУ КО «МФЦ» по г.<br>Железнодорожному и Железнодорожному<br>району | 307170. Курская область,<br>Железнодорожный район,<br>г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16.<br>Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26;<br>E-mail: 4606@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва |
| 39 | Филиал АУ КО «МФЦ» по<br>Золотухинскому району                            | 306020. Курская область,<br>Золотухинский район,<br>п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4<br>Тел.: 8-(471-51)-2-15-90<br>E-mail: 4607@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 40 | Филиал АУ КО «МФЦ» по<br>Касторенскому району                | 306700, Курская область,<br>Касторенский район, п. Касторное,<br>ул. 50 лет Октября, д. 17-а<br>Тел.: 8 (47157) 2-10-58<br>E-mail: 4608@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва  |
| 41 | Филиал АУ КО «МФЦ» по<br>Коньшевскому району                 | 307620, Курская область,<br>Коньшевский район,<br>п. Коньшэвка, ул. Ленина, д. 21<br>тел.: (47156) 2-30-39<br>E-mail: 4609@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва   |
| 42 | Филиал АУ КО «МФЦ» по<br>Кореневскому району                 | 307411, Курская область,<br>Кореневский район, п. Коренево,<br>ул. 70 лет Октября, д. 16<br>тел.: (47147) 2-33-75<br>E-mail: 4610@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва  |
| 43 | Филиал АУ КО «МФЦ» по г.<br>Курчатову и Курчатовскому району | Курская область,<br>Курчатовский район, г. Курчатов,<br>пр. Коммунистический, д. 35<br>тел.: (47131) 2-39-83<br>E-mail: 4612@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник- среда, пятница<br>с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час |
| 44 | Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову<br>Льговскому району         | 307750, Курская область, г. Льгов, ул.<br>Кирова, д.19/16<br>тел.: (47140) 2-22-11<br>E-mail: 4613@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва          |
| 45 | Филиал АУ КО «МФЦ» по<br>Мантуровскому району                | 307000, Курская область,<br>Мантуровский район,<br>с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В<br>Тел.: (47155) 2-16-54  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>E-mail: 4614@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - пятница<br/> с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>  |
| 46 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району  | <p>307030, Курская область, Медвенский район.<br/> п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а<br/> Тел.: (47146) 4-15-84<br/> E-mail: 4615@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> понедельник- пятница<br/> с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час<br/> без перерыва</p>   |
| 47 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району   | <p>306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б.<br/> Тел.: (47141) 2-10-04<br/> E-mail: 4616@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - среда, пятница<br/> с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час<br/> Четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час<br/> Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p> |
| 48 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району | <p>307200, Курская область, Октябрьский район.<br/> п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134<br/> Тел.: (47142) 2-17-35<br/> E-mail: 4617@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - пятница<br/> с 8<sup>30</sup> час. до 16<sup>30</sup> час<br/> Без перерыва</p>   |
| 49 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району | <p>306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т.Пристенъ, ул. Советская, д.18<br/> Тел.: (47134) 2-18-55<br/> E-mail: 4619@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - пятница<br/> С 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>  |
| 50 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Поньровскому району | <p>306000, Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14<br/> Тел.: (47135)-2-17-55<br/> E-mail: 4618@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - пятница<br/> с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>   |
| 51 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району    | <p>307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а</p>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>E-mail: 4620@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - среда, пятница<br/> с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час<br/> Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час<br/> Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>  |
| 52 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району   | <p>306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Ленина, д. 55<br/> тел.: (47158) 2-14-75<br/> E-mail: 4621@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - пятница<br/> с 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>  |
| 53 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району | <p>306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72<br/> Тел.: 8-(47154)2-29-35<br/> E-mail: 4622@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - среда, пятница<br/> с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>  |
| 54 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району  | <p>307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. Заводская, д. 64.<br/> Тел.: 7-(960)-688-70-08<br/> E-mail: 4623@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - среда, пятница<br/> с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час<br/> Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час<br/> Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p> |
| 55 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району     | <p>Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60<br/> тел.: (47153) 2-36-14<br/> E-mail: 4624@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> понедельник- пятница<br/> с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>  |
| 56 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району   | <p>Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Карла Маркса, д. 58<br/> тел. 8(47144) 2-28-96<br/> E-mail: 4625@mfc-kursk.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник - пятница<br/> с 9<sup>00</sup> час до 17<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>  |
| 57 | Филиал АУ КО «МФЦ» по                     | 307540, Курская область, Хомутовский  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Хомутовскому району                                   | район, п. Хомутовска,<br>ул. Советская, д. 19а.<br>тел.: (47137) 2-16-45<br>E-mail: 4626@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва   |
| 58 | Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району         | 306440 Курская область,<br>Черемисиновский район,<br>п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а<br>E-mail: 4627@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва  |
| 59 | Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району    | 306530 Курская область,<br>Щигровский район, г. Щигры,<br>ул. Красная, д.42-а<br>Тел. (47145) 4-11-12<br>E-mail: 4628@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва |
| 60 | Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24<br>Тел. 74-14-80 (*105)<br>E-mail: mfc@rkursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва   |
| 61 | Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | г. Курск, ул.Дзержинского, д.90 «б»<br>Тел. 74-14-80 (*105)<br>E-mail: 4629 mfc@rkursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва  |
| 62 | Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | г. Курск, ул. Республиканская, 50«м»<br>Тел. 74-14-80 (*105)<br>E-mail: 4631 mfc@rkursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>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<br>Без перерыва  |
| 63 | Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | г. Курск, пр-т А. Дериглазова, д. 17-г.<br>Тел. 74-14-80 (*105)<br>E-mail: 4611 mfc@rkursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва |
| 64 | Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 Д.<br>Тел. 74-14-80 (*105)<br>E-mail: 4611 mfc@rkursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник- среда, пятница<br>С 8 30 час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                   |

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);

Федеральным законом от 27 июля 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);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.04.2016 № 831-р «Об утверждении перечня товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов»;

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

Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», 17.12.2008, № 222-223);

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

постановлением Администрации Курской области от 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 30.06.2020 № 643-па « О мерах по реализации статей 22<sup>14</sup> – 22<sup>16</sup> Закона Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 30.06.2020)