



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

П Р И К А З

от 24.10.2022 № 495

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 11.06.2020 № 236 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

3. Управлению организации социальных выплат (Н.Н. Алешина) настоящий приказ разместить на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и

довести до сведения руководителей органов социальной защиты населения.

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

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

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 24.10.2022 № 495)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в
сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и
выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех
до семи лет включительно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области:

- 1) женщина, родившая (усыновившая) ребенка;
- 2) мужчина, являющийся отцом (усыновителем) ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в случае если женщина, родившая (усыновившая) ребенка, не имеет гражданства Российской Федерации, в случае смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав или ограничения в родительских правах в отношении ребенка, на которого выплачивается ежемесячная денежная выплата, признания ее безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), отбывания наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождения в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении

преступлений, в случае установления судом места жительства ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, с отцом (усыновителем) ребенка либо в случае, если мужчина является единственным усыновителем ребенка;

3) опекун ребенка, в случае установления над ребенком опеки, имеющие ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, являющегося гражданином Российской Федерации, если размер среднедушевого дохода их семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Курской области в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за назначением указанной выплаты, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»);

на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов социальной защиты населения, автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов социальной защиты населения, АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета, на информационных стендах.

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

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

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в орган социальной защиты населения или Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения,

может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации муниципального района (городского округа) Курской области при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

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, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего

государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области <https://kursk.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема заявления и документов от заявителя и выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (если заявителем указан в заявлении такой способ получения уведомления);
- органы социальной защиты населения в части приема документов, принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и осуществлении её выплаты;
- органы социальной защиты населения либо уполномоченные органы, осуществляющие функции назначения и выплаты пособий, компенсаций и других социальных выплат по месту жительства другого родителя, лица, его заменяющего, в части предоставления сведений о получении (неполучении) аналогичной ежемесячной денежной выплаты;
- 1) ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) в части предоставления сведений о:
 - рождении ребенка;
 - смерти члена семьи;
 - заключении (расторжении) брака;
 - родителях ребенка;
- 2) ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3» в части предоставления сведений о:
 - вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за

выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах);

дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности

доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

3) ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардию, ФССП России, ФТС России, ГУСП) в части предоставления сведений о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

- 1) Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения) в части предоставления сведений о (об):

смерти ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;

лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» в части предоставления сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии));

3) Пенсионный фонд Российской Федерации (автоматизированная информационная система Пенсионного фонда Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2) в в части предоставления сведений о трудовой деятельности;

- Роструд (информационно-аналитическая система «Общероссийская база вакансий «Работа в России») в части предоставления сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

- Росреестр (единый государственный реестр недвижимости) в части предоставления сведений о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе находящемся под арестом);

- МВД России (ведомственная информационная система) в части предоставления сведений о (об):

регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

автотранспортных или мототранспортных средствах;

- ФССП России (ведомственная информационная система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) в части предоставления сведений о получаемых алиментах;

- МЧС России (ведомственная информационная система) в части предоставления сведений о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет;

- ФСИН России (ведомственная информационная система) в части предоставления сведений о (об):

освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации

самоходных машин и других видов техники (до 31.12.2022), с 1 января 2023 года Минсельхоз России (ведомственная информационная система) в части предоставления сведений о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

- Фонд социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности;

- орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление выплат в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом в части предоставления сведений о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации орган социальной защиты населения вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от органа социальной защиты населения.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты возобновляется со дня поступления в орган социальной защиты населения доработанного заявления и (или) документов (сведений).

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

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, органом социальной защиты населения направляется уведомление заявителю либо в АУ КО «МФЦ» (в случае, если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении) 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 <http://ksokursk.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» <https://kursk.ru/>, а также 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 представляется письменное заявление о назначении ежемесячной денежной

выплаты согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Одновременно с заявлением заявителем представляются в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации документы (сведения):

1) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения (его части), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также жилого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания;

5) о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

6) о факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

7) о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно они не могли осуществлять трудовую деятельность;

8) о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении;

9) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

10) о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

11) о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся

по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

12) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

13) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

14) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

15) о размере доходов, предусмотренных подпунктами «а» и «е» пункта 4 Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 12.05.2020 № 482-па (далее - Порядок) в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации;

16) о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

17) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

18) о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского

(фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики;

19) о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

20) о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

21) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом», помещений с назначением «жилое», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом Курской области или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством Курской области (далее - многодетная семья) или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

22) о наличии зарегистрированного на заявителя или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, которое предоставлено уполномоченным органом Курской области или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества;

23) о нахождении автотранспортного (мототранспортного) средства, маломерного судна, самоходной машины или другого вида техники под арестом и (или) в розыске;

24) о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

25) о беременности женщины (представляется за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи в соответствии с пунктом 5 Порядка, и (или) на день подачи заявления);

26) копия решения суда об установлении юридического факта, подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области, при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Курской области;

27) копия решения суда об установлении места жительства ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, с отцом

(усыновителем) ребенка, в случае если заявителем является гражданин, указанный в пункте 2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

28) копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, в случае если женщина, родившая (усыновившая) ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, не имеет гражданства Российской Федерации и заявителем является гражданин, указанный в пункте 2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента.

Документы (сведения), предусмотренные пунктами 6, 7 и 9 настоящего пункта, представляются заявителем за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, предусмотренные пунктом 17 настоящего пункта, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) органом социальной защиты населения заявления представляет в указанный орган документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом.

В случае если при личном обращении заявителя в АУ КО «МФЦ» за назначением ежемесячной денежной выплаты им представлен неполный комплект указанных в настоящем пункте документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления органом социальной защиты населения. Данные документы (сведения) предоставляются в орган социальной защиты населения.

2.6.2. Заявление в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении», подается в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя:

а) через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» или его филиалы (далее - АУ КО «МФЦ»);

в) в электронном виде с использованием Единого портала;

г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если посредством почтовой связи вместе с заявлением направляются копии документов, указанных в настоящем пункте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

При предоставлении документов через АУ КО «МФЦ» подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником учреждения.

Днем обращения за ежемесячной денежной выплатой считается день регистрации заявления органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя или АУ КО «МФЦ».

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении выплат выдается заявителю в АУ КО «МФЦ».

АУ КО «МФЦ» направляет заявление в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Заявление в день поступления регистрируется органом социальной защиты населения в специальном журнале.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФЦ»;
- на бумажном носителе в АУ КО «МФЦ».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо иных организациях, подведомственных данным органам, поименованные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Органы социальной защиты населения, АУ КО «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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 представленный 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

В случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя по почте, приложены копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя возвращает заявителю заявление и все приложенные к нему документы (копии документов) в течение 5 календарных дней со дня получения (регистрации) этих документов.

Возврат заявления и всех приложенных к нему документов (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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации орган социальной защиты населения и возврата такого заявления и (или) документов заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;

б) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курской области на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

в) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

г) наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

2 и более помещений с назначением «жилое», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленного постановлением Администрации Курской области от 15.04.2021 № 369-па, но не более 24 кв. метров в расчете на одного человека, и количества членов семьи (за исключением такого помещения, которое предоставлено уполномоченным органом Курской области или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое помещение, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, такого помещения (его части), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, такого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания, и такого помещения (его части), находящегося под арестом);

2 и более зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленного постановлением Администрации Курской области от 15.04.2021 № 369-па, но не более 40 кв. метров в расчете

на одного человека, и количества членов семьи (за исключением такого здания, которое предоставлено уполномоченным органом Курской области или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое здание, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, и такого здания, находящегося под арестом);

2 и более зданий с назначением «садовый дом»;

2 и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого имущества - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное или мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом Курской области или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного или мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);

земельных участков (за исключением земельных участков, находящихся в общей долевой собственности, земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом Курской области или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, и земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего

Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь которых определяется по месту жительства (пребывания) заявителя или месту его фактического проживания в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) и не должна превышать 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1 гектар;

д) наличие зарегистрированных на заявителя и членов его семьи (при определении количества зарегистрированных на заявителя и членов его семьи автотранспортных (мототранспортных) средств, маломерных судов, самоходных машин или других видов техники, не учитываются автотранспортные (мототранспортные) средства, маломерные суда и самоходные машины или другие виды техники, находящиеся под арестом и (или) в розыске):

2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым автотранспортное средство предоставлено уполномоченным органом Курской области или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества), за исключением прицепов и полуприцепов;

2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом Курской области или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);

автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;

2 и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает 5 лет;

2 и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает 5 лет.

е) наличие у заявителя и членов его семьи дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

ж) отсутствие у заявителя и (или) трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных

подпунктами «а», «б» (в части пенсий), «в» (в части стипендий и компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям), «е», «к», «м» - «о», «р» пункта 4 Порядка, за расчетный период, предусмотренный пунктом 5 Порядка, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетнего ребенка (детей);

семья заявителя являлась (является) многодетной (этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи);

заявитель-женщина и (или) члены семьи заявителя были беременны (при условии продолжительности беременности в течение 6 месяцев и более, приходящихся на период, предусмотренный пунктом 5 Порядка, или при условии, что на день подачи заявления срок беременности женщины - 12 недель и более, решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты по основанию, указанному в настоящем подпункте, не принимается).

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем подпункте, оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, предусмотренного пунктом 5 Порядка, для назначения ежемесячной выплаты, решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты не принимается;

В случае если в расчетном периоде учитывается месяц, в котором наличие указанных оснований подтверждается более чем за 15 календарных дней, то он засчитывается как за один месяц.

В целях предоставления ежемесячной выплаты единственным родителем признается родитель ребенка, который указан в записи акта о рождении ребенка, при условии, что в этой записи отсутствуют сведения о втором родителе ребенка или сведения об отце в записи акта о рождении ребенка внесены по заявлению матери ребенка, либо в случае, если второй родитель ребенка умер, признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим.

При принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты с учетом обстоятельств, предусмотренных предложением третьим подпункта «а» пункта 4 Порядка, решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты по основанию, предусмотренному настоящим подпунктом, не принимается.

з) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста 8 лет, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 3 Правил назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 12.05.2022 № 482-па (далее – Правила);

и) непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением подпунктов 19 и 21), а также непредставление документов (сведений) в срок, указанный в пунктах 17 и 18 Правил

к) установление факта назначения ежемесячной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

л) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в соответствии с пунктом 24 Правил;

м) отсутствие у заявителя права на ежемесячную выплату в соответствии с Законом Курской области 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области».

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (если заявителем указан в заявлении такой способ получения уведомления) в АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

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

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления с помощью Единого портала.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции органа социальной защиты населения по месту жительства и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, осуществляется

в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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.

АУ КО «МФЦ» и органы социальной защиты населения обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

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

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами АУ КО «МФЦ» и 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.);

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

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;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

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

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения по месту жительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) порядок осуществления приема заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты);

6) формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате 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 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 органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя:

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

В случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя по почте, приложены копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя возвращает заявителю заявление и все приложенные к нему документы (копии документов) в течение 5 календарных дней со дня получения (регистрации) этих документов.

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

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 течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

3.1.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента от АУ КО «МФЦ», специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

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

2) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов;

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

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме документов.

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

3.2. Порядок осуществления приема заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства посредством Единого портала.

3.2.2. Орган социальной защиты населения по месту жительства обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом социальной защиты населения по месту жительства для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в АУ КО «МФЦ».

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также

информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа социальной защиты населения по месту жительства, должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в

порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Срок предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

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

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

Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1. Сведения о рождении	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов
2. Сведения о смерти ребенка	Пенсионный фонд Российской Федерации

- | | |
|--|---|
| | Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов |
| 3. Сведения о смерти члена семьи | ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов |
| 4. Сведения о заключении (расторжении) брака | ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов |
| 5. Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком | Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |

- | | |
|---|--|
| 6. Сведения о родителях ребенка | ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов |
| 7. Сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты | Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае установления опеки компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов |
| 8. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью | Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 9. Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным | Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |

- | | |
|--|--|
| <p>10. Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах)</p> | <p>ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| <p>11. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации</p> | <p>ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардию, ФССП России, ФТС России, ГУСП)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| <p>12. Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации)</p> | <p>заявитель/посредством представления подтверждающих документов</p> |
| <p>13. Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат</p> | <p>Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации</p> | <p>обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| <p>14. Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании</p> | <p>Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| <p>15. Сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода</p> | <p>Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством заключения соглашений о межведомственном взаимодействии уполномоченного органа с территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации</p> |
| <p>16. Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи</p> | <p>Роструд (информационно-аналитическая система "Общероссийская база вакансий "Работа в России")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| <p>17. Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации</p> | <p>ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| <p>18. Сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях</p> | <p>ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p> |

- | | |
|---|---|
| 19. Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
заявитель/посредством представления подтверждающих документов |
| 20. Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
заявитель/посредством представления подтверждающих документов |
| 21. Сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 22. Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе находящемся под арестом) | Росреестр (единый государственный реестр недвижимости)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 23. Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации | МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 24. Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 25. Сведения о получаемых алиментах | ФССП России (ведомственная информационная система)
(в случае, если средства |

- перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
26. Сведения об автотранспортных или мототранспортных средствах
МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
27. Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет
МЧС России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
28. Сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи
ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
29. Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя
ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
30. Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)
Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению)
31. Сведения о самоходных машинах и
до 31 декабря 2022 г. - органы

- других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации транспортных средств и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. N 1507 "Об утверждении Правил государственной регистрации транспортных средств и других видов техники"
- исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации транспортных средств и других видов техники/посредством заключения соглашений о межведомственном взаимодействии; с 1 января 2023 г. - Минсельхоз России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
32. Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу
- ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
33. Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом
- орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации
34. Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности
- Фонд социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Единая интегрированная информационная система «Соцстрах"» Фонда социального страхования Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих

- | | |
|---|--|
| | документов (в случае отсутствия сведений в распоряжении Фонда социального страхования Российской Федерации) |
| 35. Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр | ФНС России (автоматизированная информационная система Федеральной налоговой службы (АИС «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 36. Сведения о трудовой деятельности | Пенсионный фонд Российской Федерации (автоматизированная информационная система Пенсионного фонда Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

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

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предоставленных заявителем лично, а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

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

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации в Журнале заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, либо получения ответов по межведомственному запросу.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) является наличие сформированного личного дела заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения:

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

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе

в назначении ежемесячной денежной выплаты) по форме согласно приложению № 3 (№ 4), в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, полученных от заявителя, от АУ КО «МФИЦ», через Единый портал, либо с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, органом социальной защиты населения направляется уведомление заявителю либо в АУ КО «МФИЦ» (в случае, если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.2. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения руководителем органа социальной защиты населения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), составляет 30 рабочих дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, полученных от заявителя, от АУ КО «МФИЦ», через Единый портал, либо с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

3.5.3. Решение органа социальной защиты населения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), приобщается в личное дело заявителя.

3.5.4. Критериями для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты).

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) в Журнале.

3.6. Формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты является принятое решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты вносит информацию о получателе ежемесячной денежной выплаты в программный комплекс Автоматизированная система "Адресная социальная помощь" органа социальной защиты населения (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и его супруга, паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства родителей (одинокого родителя), фамилия, имя, отчество (при наличии) детей, данные свидетельств о рождении, дату, месяц и год рождения, сведения о доходах членов семьи, размер и срок назначения ежемесячной денежной выплаты).

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты является наличие личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты с приобщенным в него решением о назначении указанной выплаты.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является введение в базу данных получателей ежемесячной денежной выплаты информации о получателе ежемесячной денежной выплаты.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является введение информации о заявителе в базу данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

3.6.7. Ежемесячная денежная выплата выплачивается органом социальной защиты населения ежемесячно, не позднее 26-го числа каждого месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ежемесячной выплаты.

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

3.7.1. 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 орган социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ».

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

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) 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.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа социальной защиты населения по месту жительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

3.7.7. 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 руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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 органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, 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, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо муниципального служащего.

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (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, уполномоченные на рассмотрения жалоб должностные лица;

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

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

у учредителя многофункционального центра - 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:

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

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

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

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: [https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru).

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

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

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 орган социальной защиты населения - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

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

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения и выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае принятия решения об отказе в

предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления из органа социальной защиты населения (если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении о предоставлении государственной услуги).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно <1>

(орган, организация)

Прошу установить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) <2>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)

Адрес места жительства <3>

Реквизиты записи акта о расторжении (заключении) брака <4>

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Реквизиты записи акта о смерти супруга

(супруги) <5>

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

(ф.и.о. умершего)

(дата смерти)

Место работы <6>

ИНН работодателя (налогового агента) <7>

Сведения о сумме алиментов, полученных в
период, за который рассчитывается
среднедушевой доход семьиФамилия, имя, отчество (при наличии), дата
рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за
которым осуществлялся уход в период расчета
среднедушевого дохода семьи <8>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывал (отбывала) наказание в местах лишения
свободы в период, за который рассчитывается
среднедушевой доход семьиДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)(субъект Российской Федерации, в котором
гражданин отбывал наказание)Была беременной 6 месяцев и более в период
расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на
день подачи заявления <9>ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)Была применена мера пресечения в виде
заключения под стражу в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьиДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)(субъект Российской Федерации, в котором в
отношении гражданина применена мера в виде
заключения под стражу)Контактные данные (номер телефона, адрес
электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя <10>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта о заключении брака

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи, реквизиты) <2>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы <6>

ИНН работодателя (налогового агента) <7>

Сведения о сумме полученных в период, за
который рассчитывается среднедушевой доход
семьи, алиментовФамилия, имя, отчество (при наличии), дата
рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за
которым осуществлялся уход в период расчета
среднедушевого дохода семьи <8>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывает в настоящее время или отбывал
(отбывала) наказание в местах лишения свободы
в период, за который рассчитывается
среднедушевой доход семьиДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)(субъект Российской Федерации, в котором
гражданин отбывает наказание)В отношении супруга (супруги) применена мера
пресечения в виде заключения под стражу или
была применена такая мера в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьиДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)(субъект Российской Федерации, в котором в
отношении гражданина применена мера в виде
заключения под стражу)Была беременной 6 месяцев и более в период
расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на
день подачи заявления <9>ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

3. Сведения о детях заявителя <11>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи, реквизиты) <2>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем
(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательной организации,
профессиональной образовательной организации
или образовательной организации высшего
образования по очной форме обучения <12>ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)Отбывает в настоящее время или отбывал
(отбывала) наказание в местах лишения свободы
в период, за который рассчитывается
среднедушевой доход семьи <13>ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)(субъект Российской Федерации, в котором
гражданин отбывал наказание)В отношении ребенка применена мера
пресечения в виде заключения под стражу или
была применена такая мера в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьи <13>ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)(субъект Российской Федерации, в котором в
отношении гражданина применена мера в виде
заключения под стражу)4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений
о вас или членах вашей семьи является верным на день подачи заявления☐ Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими,
обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных
образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении
военной службы.☐ Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя
и детей, находящихся под опекой).☐ Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда.☐ На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство,
которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или
муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость
приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в
рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества.☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещения с назначением "жилое", здания с
назначением "жилое", "жилое строение", "жилой дом", земельные участки, которые предоставлены
уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках
государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в
полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой

государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества.

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности земельные участки, предоставленные в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением "жилое" (его часть), занимаемое заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации.

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением "жилое" (его часть), признанное в установленном порядке непригодным для проживания.

☐ На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, маломерное судно, самоходная машина или другой вид техники, находящиеся под арестом и (или) в розыске.

☐ Ваша семья имеет статус многодетной.

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи <14>

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации.

☐ Вы или члены вашей семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию.

☐ Вы или члены вашей семьи получали стипендию и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

☐ Вы или члены вашей семьи проходили военную службу по призыву.

☐ Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.

☐ Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

☐ Вы или члены вашей семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность.

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

☐ Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

☐ Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки ежемесячной выплаты

☐ Через кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

☐ Через почтовое отделение:

адрес получателя _____

номер почтового отделения _____

В случае отказа в назначении мне ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно прошу уведомление и решение об отказе направить:

☐ через почтовое отделение

☐ в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись
заявителя _____

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно с приложением документов принято «___» _____ 20__ г.
передано в орган социальной защиты «___» _____ 20__ г.
специалистом АУ КО «МФЦ» _____

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно с приложением документов принято «___» _____ 20__ г. специалистом органа социальной защиты населения _____.

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

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

Тел. _____

<1> В случае обращения с целью изменения способа доставки ежемесячной денежной выплаты заявление подается по форме согласно приложению к типовой форме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.03.2020 № 384.

<2> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении - номер записи акта, дата составления записи акта,

наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

<3> Указывается адрес места жительства (пребывания). В случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) может быть указан адрес фактического проживания, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

<4> Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "разведен (разведена)". Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" "вдовец (вдова)".

<5> Указываются в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "вдовец (вдова)".

<6> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<7> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<8> Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в этот период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

<9> Заполняется для лиц женского пола.

<10> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "состою в браке".

<11> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

<12> Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

<13> Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

<14> Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа и договора об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы), системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

гранты, субсидии и другие поступления, имеющие целевой характер расходования и предоставляемые в рамках поддержки предпринимательства.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ п/ п	Фамилия , имя, отчество (при наличии) заявител я	Адрес места жительства	Дата обращения в орган социально й защиты по месту жительства	Дата принятия решения о назначении ежемесячно й денежной выплаты	Дата принятия решения об отказе в назначении ежемесячно й денежной выплаты	Размер назначенной ежемесячно й денежной выплаты	Причина отказа в назначении ежемесячно й денежной выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

(орган социальной защиты населения)

Кому _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от
трех до семи лет включительно**

От _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об
утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет
включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых
для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы
заявления о ее назначении» принято решение предоставить государственную
услугу по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно на ребенка (детей):

(Ф.И.О., дата рождения)

на период с _____ по _____ на сумму _____ руб.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

(орган социальной защиты населения)

Кому _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно**

От _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об
утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет
включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых
для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы
заявления о ее назначении» (далее – основные требования), Законом Курской
области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей,
имеющих детей, в Курской области» (далее – Закон), постановлением
Администрации Курской области от 12.05.2020 № 482-па «Об утверждении
Правил назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет включительно, а также Порядка учета и
исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на
получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до
семи лет включительно» (далее – Порядок, Правила) принято решение об
отказе в предоставлении государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трёх до семи лет
включительно, по следующим основаниям:

_____.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно**

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы,
поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об
отказе в назначении Вам ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от
трех до семи лет включительно

на ребенка _____
в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет включительно может быть обжаловано в порядке,
установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и
постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об
утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и
действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их
должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной
власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие)
многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет включительно прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

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);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении»;

Законом Курской области от 04 января 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 06 апреля 2005 № 26-ЗКО «О прожиточном минимуме в Курской области» (с последующими изменениями) («Курская правда», 12.04.2005, № 70; «Курск», 04.05.2005, № 18; «Курские ведомости», май, 2005, № 5»;

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

Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 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 12.05.2020 № 482-па «Об утверждении Правил назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, а также Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 12.05.2020);

постановлением Администрации Курской области от 18.11.2020 №1152-па «О перечне услуг Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 19.11.2020, «Курская правда», №142, 26.11.2020 (опубликован без Перечня).

Справочная информация

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

Официальный сайт Администрации Курской области: <https://kursk.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: kco@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь, 8 Тел. (8-471-49) 2-16-61 email: Belovskyzsn@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-14-63 email: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 16 12 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32) 2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email: oszn_glr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
4.	Отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18

		Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail: dm_socobes@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница с 8 00 час. до 17 00 час. Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 3-12-06, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail: uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-14- 02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail: zolzobes@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область. Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-11-68 email: usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-15-88 email: sobeskon2013@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница

		С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-43 email: sobes.kyrski.rn@yandex.ru График приема населения: понедельник –пятница С 8 30 час. до 17 30 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email: uczn.kyrchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40) 2-27-68 email: lgovyar@rambler.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
15.	Управление социального обеспечения, материнства и детства Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: uszn-mr@yandex.ru

		График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 uszn.ob@yandex.ru Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09, 2-12-47 mail:admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 30 час. до 13 00 час
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,14 Тел. (8-471-35) 2-12-43 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница с 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail:uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – среда С 8 30 час. до 1730 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 email:12sobes@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 ,Курская область Солнцевский район,

		пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 email:uso22@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
22.	Отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства Администрации Советского района	306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58) 2-23-70,2-26-77 e-mail:sozsov@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-29-55 uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 00 час. до 12 00 час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 sozadmfarezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 28oszn@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.

27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 email: oso26cher@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 rzhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	307170 Курская область г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 8 30 час.. до 17 30 час. Перерыв с 13 00 час. . до 1400 час.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16, 32-47-61 e-mail: komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 13 00 час Среда с 13 45 час до 18 00 час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail: OSZN-Lgov@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница

		С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 1200 час до 13 00 час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Цигры	306530 Курская область, г.Цигры, ул.Большевииков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 00 час. до 12 00 час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
36	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	307910, обл. Курская, р-н Беловский, сл. Белая, пл. Советская, д. 43 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:30 - 16:30 Вторник: 8:30 - 15:30 Среда: 8:30 - 16:30 Четверг: 8:30 - 16:30 Пятница: 8:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: выходной
37	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, обл. Курская, р-н Большесолдатский, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1 а Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник: 8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг: 8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
38	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, обл. Курская, р-н Глушковский, рп. Глушково, ул.

		Советская, д. 1 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
39	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, обл. Курская, р-н Горшеченский, рп. Горшечное, ул. Кирова, д. 26 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
40	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	307500, обл. Курская, р-н Дмитриевский, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:30 - 16:30 Вторник: 8:30 - 16:30 Среда: 8:30 - 16:30 Четверг: 8:30 - 16:30 Пятница: 8:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, обл. Курская, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник - среда, пятница: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Суббота: 9:00 - 16:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, обл. Курская, р-н Золотухинский, рп. Золотухино, ул. Куйбышева, д. 19 д Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00

				Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району			306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. Советская, дом 3/А Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник: 8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг: 8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
44.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району			307620, обл. Курская, р-н. Коньшевский, рп. Коньшевка, ул. Ленина, д. 21 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району			307410, обл. Курская, р-н Кореневский, пгт. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник: 8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг: 8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
46.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Курчатову и Курчатовскому району	г.		307251, обл. Курская, г. Курчатов, пр- т Коммунистический, д. 35 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 17:00 Вторник: 8:00 - 17:00 Среда: 8:00 - 17:00 Четверг: 8:00 - 20:00 Пятница: 8:00 - 17:00 Суббота: 9:00 - 13:00

		Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
47.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	307750, обл. Курская, г. Льгов, ул. Кирова, д. 19/16 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 17:00 Вторник: 8:00 - 17:00 Среда: 8:00 - 17:00 Четверг: 8:00 - 20:00 Пятница: 8:00 - 17:00 Суббота: 9:00 - 13:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
48.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, обл. Курская, р-н. Мантуровский, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1 в Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, обл. Курская, р-н. Медвенский, пгт. Медвенка, ул. Советская, д. 18 а Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, обл. Курская, р-н. Обоянский, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19 б Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 17:00 Вторник: 8:00 - 17:00 Среда: 8:00 - 17:00 Четверг: 8:00 - 20:00 Пятница: 8:00 - 17:00 Суббота: 9:00 - 13:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, обл. Курская, р-н. Октябрьский, пгт. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134

		Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:30 - 16:30 Вторник: 8:30 - 16:30 Среда: 8:30 - 16:30 Четверг: 8:30 - 16:30 Пятница: 8:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
52.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, обл. Курская, р-н. Пристенский, рп. Пристенъ, ул. Советская, д. 18 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник: 8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг: 8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, обл. Курская, р-н. Поныровский, рп. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, обл. Курская, р-н. Рыльский, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 63а Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 18:00 Вторник: 9:00 - 18:00 Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 13:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
55.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, обл. Курская, р-н. Советский, рп. Кшенский, ул. Ленина, д. 55 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник: 8:00 - 16:00

		Среда: 8:00 - 16:00 Четверг: 8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, обл. Курская, р-н. Солнцевский, рп. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307801, обл. Курская, р-н. Суджанский, г. Суджа, ул. Заводская, д. 64 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник - Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 13:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	307060, обл. Курская, р-н. Тимский, рп. Тим, ул. Кирова, д. 60 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	307100, обл. Курская, р-н. Фатежский, г. Фатеж, ул. К.Маркса, д. 58 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
60.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, обл. Курская, р-н. Хомутовский, рп. Хомутовка, ул. Советская, д. 19 а

		Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
61.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440, обл. Курская, р-н. Черемисиновский, пгт. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16 а Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник: 8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг: 8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
62.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Щигры и Щигровскому району	306530, обл. Курская, г. Щигры, ул. Красная, д. 42 а Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 17:00 Вторник: 8:00 - 17:00 Среда: 8:00 - 17:00 Четверг: 8:00 - 20:00 Пятница: 8:00 - 17:00 Суббота: 9:00 - 13:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
63.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24 (3й этаж) Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник - Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
64.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 б Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник - Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ

65.	Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Республиканская, д. 50 м Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник - Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
66.	Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Карла Маркса, д. 10 (4 этаж) Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник - Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
67.	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 д Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник - Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ