

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 26.02.2019 № 166  
г.Курск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями»**

В соответствии с принятием распоряжения Администрации Курской области от 29.12.2018 № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями». », утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 23.01.2019 № 80, следующие изменения:

а) абзац шестой пункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела I изложить в следующей редакции:

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

б) далее по тексту и в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту слова «ОБУ «МФЦ», «МФЦ» заменить словами «АУ КО «МФЦ»;

в) в абзаце пятом подраздела 5.2. раздела V слова «в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области» заменить словами «в комитет цифрового развития и связи Курской области».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Трофимову Г.С.

Врио председателя комитета



С.В. Ковалёва

Врио (заместитель) Н.И.Никифорова / Г.В.Горевая

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 23.01.2019 № 80  
(в ред. приказа от 26.02.2019 № 166)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления Курской**  
**области государственной услуги по переданному полномочию в сфере**  
**социальной защиты населения Курской области «Назначение и**  
**выплата ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей,**  
**в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и**  
**студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями» (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, имеющие детей, постоянно проживающие на территории Курской области, в семьях которых оба родителя (одинокий родитель) являются студентами, обучающимися по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, при условии, что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Курской области либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Российской Федерации» на официальном сайте данного государственного органа 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 предоставления государственной услуги;
  - праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
  - форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
  - образцах заполнения электронной формы запроса.
- Информация об услугах предоставляется бесплатно.

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

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте 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; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Комитета [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

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

Назначение и выплата ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями (далее - ежемесячное пособие малоимущим семьям студентов, имеющих детей).

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

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя;
- органы социальной защиты населения в части приема документов и принятия решения о назначении (отказе) ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей;
- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования баз данных получателей, подготовки документов для выплаты ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей;
- Пенсионный Фонд РФ, Минобороны России, ФСБ России, ФСКН России, ФСИН России, ФТС России, МВД России, ФССП России – в части предоставления сведений о получаемых пенсиях и иных социальных выплатах;
- Администрации городских и сельских поселений Курской области – в части предоставления сведений о наличии подсобного хозяйства;
- ФНС России - в части предоставления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- Пенсионный Фонд РФ - в части предоставления сведений о размере ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность вследствие военной травмы в ходе боевых действий в Афганистане с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года;
- центр занятости населения муниципальных районов и городских округов Курской области - в части предоставления сведений о размере выплачиваемого пособия по безработице, материальной помощи, стипендий и иных выплат безработным гражданам;
- ФСИН России - в части предоставления сведений о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы



в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ФСС России - в части предоставления сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

- МКУ «Центр социальных выплат» города Железногорска Курской области - в части предоставления сведений о виде и размере пособий, компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых Центром социальных выплат г. Железногорска;

- Управление социального обеспечения города Курчатова Курской области - в части предоставления сведений о виде и размере пособий, компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых в управлении соцзащиты г. Курчатова;

- МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска» - в части предоставления справки о виде и размере компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска»;

- ОКУ «Центр социальных выплат» - в части предоставления сведений о виде, размере получаемых пособий компенсационных и иных социальных выплат в ОКУ «Центр социальных выплат» Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеуказанные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей;
- решение об отказе в назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Решение о назначении (об отказе в назначении) либо о необходимости проведения дополнительной проверки ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющим детей принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 календарных дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и всех необходимых документов, представленных заявителем либо полученных по межведомственному запросу.

Предоставление государственной услуги приостанавливается при принятии решения о проведении дополнительной проверке представленных заявителем сведений о доходах семьи, в этом случае решение о назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей либо об отказе в назначении указанного пособия принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 30 календарных дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, полученных от заявителя, от АУ КО «МФЦ», либо с даты регистрации документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, полученных по межведомственному запросу.

При принятии решения о дополнительной проверке сведений о доходах семьи в течение 5 рабочих дней с даты его принятия руководителем органа социальной защиты населения заявителю направляется уведомление о проведении такой проверки.

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном

сайте Комитета [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru), а также на Едином портале <http://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 ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей, с указанием в нем о неполучении одним из родителей аналогичного пособия и способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В случае подачи лицом, имеющим право на получение ежемесячного пособия, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту в форме заявления, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), и прилагается копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица). Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления.

Одновременно с заявлением заявителем представляются:

- а) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- б) справки с места учебы, подтверждающие, что родители (одиноким родитель) являются студентами, обучающимися по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, с указанием срока окончания обучения (далее - образовательные организации).

Справка о форме, сроке обучения выдается административно-учебной частью образовательной организации. Форма справки устанавливается образовательной организацией.

- в) копии заполненных страниц паспортов родителей (родителя);
- г) справки о доходах семьи, которые включают:
  - все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные организациями.

Иные доходы указываются в заявлении;

д) справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационным органом, либо копия (выписка) лицевого счета, либо копия домовой книги;

е) документы, подтверждающие статус одинокого родителя (копия справки о рождении Форма № 2 либо Ф 25, выдаваемая органами ЗАГС; копия свидетельства о расторжении брака; копия свидетельства о смерти одного из родителей; свидетельство об установлении отцовства).

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

Заявление подается в орган социальной защиты населения по месту жительства родителя, с которым проживает ребенок.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в орган социальной защиты населения:

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

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса в личном кабинете Регионального портала;

в АУ КО «МФЦ»:

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

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

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

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

Датой приема заявления о назначении выплат, поданного в АУ КО «МФЦ», считается дата его регистрации в АУ КО «МФЦ».

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

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

Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо иных организациях, подведомственных данным органам:

справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении аналогичного пособия (в случае регистрации родителей по месту жительства по разным адресам);

При проведении выборочной проверки правильности сообщенных заявителем иных сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, дополнительно запрашиваются следующие сведения:

а) сведения о доходах семьи, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим студентом в денежной и натуральной форме, за три предыдущих месяца, предшествующих месяцу обращения:

- о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами);

- о получаемом пособии по безработице, материальной помощи и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной

подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

б) в случае регистрации родителей по месту жительства в Курской области по разным адресам запрашивается справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о получении им:

- пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, полученное через органы социальной защиты населения (если за ежемесячным пособием малоимущим семьям студентов, имеющих детей, обратился отец ребенка);

- ежемесячного пособия на ребенка;

- ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, полученные через органы социальной защиты населения;

- надбавки и доплаты ко всем видам вышеуказанных выплат и иных социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

информация о нахождении ребенка на полном гособеспечении и (или) о лишении заявителя родительских прав либо об ограничении его в родительских правах, представленная органами опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

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. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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



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

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном 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 муниципальной услуги, опубликованной на Региональном 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**

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается при принятии решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений о доходах семьи.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячного пособия многодетным семьям в соответствии с Законом Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и Правилами назначения и выплаты ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями, утвержденными постановлением Правительства Курской области от 27.02.2009 № 31;

предоставление документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента в неполном объеме или содержание в них недостоверных сведений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

### 2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

**Показатели доступности государственной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых 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 запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

**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;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствии 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.

отсутствии жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

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

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также

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

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

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

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) формирование базы данных получателей ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями.

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

3.2.1. 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.

При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства проверяет:

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



2) правильность оформления заявления;

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

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

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

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

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

7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений.

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

3.2.5. Критерием принятия решения является подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием документов у заявителя.

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

### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)**

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

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

3.3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

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

3.3.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

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

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

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

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

3.3.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.3.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

3.3.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за принятие

запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

3.3.15. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

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

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

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

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

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

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

3.3.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

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

3.3.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

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

3.3.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

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

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

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. 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.

3.4.2. 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:

в орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о предоставлении справки о получении (неполучении) пособий на ребенка (детей) либо иных социальных выплатах в случае регистрации родителей по месту жительства в Курской области по разным адресам.

При проведении выборочной проверки правильности сообщенных заявителем иных сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, дополнительно запрашиваются следующие сведения:

в Пенсионном Фонде РФ, Минобороны России, ФСБ России, ФСКН России, ФСИН России, ФТС России, МВД России, ФССП России – сведения о получаемых пенсиях и иных социальных выплатах;

в Администрации городских и сельских поселений Курской области - сведения о наличии подсобного хозяйства;

в ФНС России - сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

в Пенсионном Фонде РФ - справку о размере ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность вследствие военной

травмы в ходе боевых действий в Афганистане с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года;

в центре занятости населения муниципальных районов и городских округов Курской области - сведения о размере выплачиваемого пособия по безработице, материальной помощи, стипендий и иных выплат безработным гражданам;

в ФСИН России - сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

в ФСС России - сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

в МКУ «Центр социальных выплат» города Железногорска Курской области - сведения о виде и размере пособий, компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых Центром социальных выплат г. Железногорска;

в Управлении социального обеспечения города Курчатова Курской области - сведения о виде и размере пособий, компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых в управлении соцзащиты г. Курчатова

в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска» - справку о виде и размере компенсационных и иных социальных выплат, выплачиваемых МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска»;

в ОКУ «Центр социальных выплат» - сведения о виде, размере получаемых пособий компенсационных и иных социальных выплат в ОКУ «Центр социальных выплат» Курской области.

в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя информацию о нахождении ребенка на полном гособеспечении и (или) о лишении заявителя родительских прав либо об ограничении его в родительских правах.

3.4.3. 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 № 210-ФЗ.

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

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

3.4.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

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

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

### **3.5. Формирование личного дела заявителя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного запроса, в Журнале.

3.5.2. Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.

3.5.3. 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 подразделе 2.6. настоящего регламента, либо получения ответов по межведомственному запросу.

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

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие сформированного личного дела получателя.

Специалист органа социальной защиты населения:

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

готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей либо о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи по форме согласно приложению № 3 (№ 4, № 5). В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей либо о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи готовит проект уведомления по форме согласно приложению № 6 (№ 7) к настоящему Административному регламенту;

подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей либо о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи и уведомление об отказе в назначении вышеуказанного пособия либо о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

3.6.2. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия либо решение о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

При условии обращения заявителя за назначением данного пособия одновременно на нескольких детей, решение о назначении (отказе) ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей, выносится отдельно на каждого ребенка.

3.6.3. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения органом социальной защиты населения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 календарных дней с даты регистрации в органе социальной защиты



населения заявления и документов, полученных от заявителя, от АУ КО «МФЦ», либо с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

3.6.4. При проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи решение о назначении ежемесячного пособия (об отказе в назначении) указанного пособия принимается органом социальной защиты населения в течение 30 календарных дней с даты регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, полученных от заявителя, от АУ КО «МФЦ», по межведомственному запросу.

3.6.5. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия либо решения о дополнительной проверке сведений о доходах семьи письменное уведомление об этом направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.6. Решение органа социальной защиты населения о назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей, приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

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

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятое руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в предоставлении) ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

### **3.7. Формирование базы данных получателей ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирование базы данных получателей ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей,

личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за подготовку базы данных).

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку базы данных вносит информацию о получателе ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей, в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), данные свидетельства о рождении, дату, месяц и год рождения, очередность рождения ребенка, размер и срок назначения ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей).

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей, является наличие личного дела получателя ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей, с приобщенным в него решением о выплате указанного пособия.

3.7.5. Результатом административной процедуры является введение в базу данных получателей ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей, информации о получателе ежемесячного пособия.

3.7.6. Фиксацией результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей.

3.7.7. «Центр социальных выплат»:

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

2) в течение 1-го рабочего дня получает ведомости на выплату ежемесячного пособия малоимущим семьям студентов, имеющих детей, через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат»;

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

4) при поступлении финансирования на данный вид выплаты в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на его счет осуществляет перечисление денежных средств заявителям на соответствующий счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (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 решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала <http://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 Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

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

Жалобы рассматривают:

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

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

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

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра;

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

### **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 исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

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

их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра». (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154).

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

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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 власти - 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 власти.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Орган власти.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба  
родителя являются студентами (обучающимися), и  
студентам (обучающимся), являющимся одинокими  
родителями»

Руководителю \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,

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

проживающей(его) (постоянно, временно)

(нужное подчеркнуть)

по адресу \_\_\_\_\_

статус \_\_\_\_\_

(мать, отец и т.д.)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей,  
в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам  
(обучающимся), являющимся одинокими родителями**

В соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» прошу назначить мне ежемесячное пособие как малоимущей семье, имеющей ребенка (детей), в которой оба родителя являются студентами (обучающимися), студента (обучающегося), являющегося одиноким родителем (нужное подчеркнуть), на

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц и год его (их) рождения)

Ежемесячное пособие прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи N \_\_\_\_\_  
(номер организации федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

в отделении N \_\_\_\_\_ филиала N \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_  
(наименование банковской организации)

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

В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты населения в десятидневный срок.

Сообщаю об иных доходах, не подтвержденных справками о доходах семьи за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_:

N п/п	Вид полученного дохода (указываются на каждого члена семьи отдельно)	Организация, в которой находятся сведения о получаемых доходах	Общая сумма доходов, полученная за три месяца (рублей)
1.	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров	(с указанием номера пенсионного дела)	
2.	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах		
3.	Пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, полученное через органы социальной защиты населения		
4.	Пособие на ребенка		
5.	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, полученные через органы социальной защиты населения		
6	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства		
7.	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		

8.	Надбавки и доплаты ко всем видам вышеуказанных выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления		
9.	Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)		
10.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица		
11.	Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями		
	ИТОГО доходов (сумма строк 1 - 11)		

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением "Центр социальных выплат", автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор) моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями, а именно:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

пол;

день, месяц, год и место рождения;

документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;

почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;

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

сведения о детях (фамилия, имя, отчество, пол, день, месяц, год и место рождения);

иные сведения, находящиеся в личном деле.

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

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

Разрешаю передачу моих персональных данных в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его

отзыва или до достижения цели их обработки.

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

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

Заявление о назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями, с приложением документов принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом АУ КО «МФЦ» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

передано в орган социальной защиты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае, подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями, с приложением документов принято специалистом органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

Дата приема заявления (либо документов, полученных из АУ КО «МФЦ»): «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

#### РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

принято заявление и следующие документы:

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

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

Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба  
родителя являются студентами (обучающимися), и  
студентам (обучающимся), являющимся одинокими  
родителями»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в орган социальной защиты по месту жительства	Дата принятия решения о назначении пособия и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении пособия и его номер	Размер назначенного пособия	Причина отказа в назначении пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба  
родителя являются студентами (обучающимися), и  
студентам (обучающимся), являющимся одинокими  
родителями»

---

(орган социальной защиты населения)

## РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим  
детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и  
студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

---

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

назначить ежемесячное пособие малоимущим семьям, имеющим детей, в  
которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам  
(обучающимся), являющимся одинокими родителями, на ребенка

---

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

на основании Закона Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О  
государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» в  
размере \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба  
родителя являются студентами (обучающимися), и  
студентам (обучающимся), являющимся одинокими  
родителями»

---

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям,  
имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами  
(обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими  
родителями.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_

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

проживающая (ий) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

обратилась (лся) в \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим  
детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и  
студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями (нужное  
подчеркнуть).

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

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячного пособия  
малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются  
студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся  
одинокими родителями, принято решение об отказе в назначении пособия  
на основании

---

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

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба  
родителя являются студентами (обучающимися), и  
студентам (обучающимся), являющимся одинокими  
родителями»

---

(наименование органа социальной защиты населения)

## РЕШЕНИЕ

### о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_

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

проживающая(ий) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

обратилась(лся) в \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и год рождения ребенка)

Заявление о назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями принято «\_\_» \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями принято решение о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба  
родителя являются студентами (обучающимися), и  
студентам (обучающимся), являющимся одинокими  
родителями»

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в  
которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся),  
являющимся одинокими родителями

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_  
и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял решение об отказе в назначении Вам  
ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя  
являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся  
одинокими \_\_\_\_\_ родителями, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями)

Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями прилагается.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба  
родителя являются студентами (обучающимися), и  
студентам (обучающимся), являющимся одинокими  
родителями»

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы,  
поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял  
(дата)

решение о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах  
семьи.

Решение о назначении либо об отказе в назначении Вам  
ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых  
оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам  
(обучающимся), являющимся одинокими родителями будет принято после  
осуществления данной проверки.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите прав 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);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257; «Российская газета», 09.04.2003, № 67);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374, «Российская газета», 26.08.2003, № 168);

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

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

Законом Курской области от 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 Правительства Курской области от 27.02.2009 № 31 «Об утверждении Правил назначения и выплаты ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями» («Курская правда», 11.03.2009, № 41-42);

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

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

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 №507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 14.07.2016, «Курская правда», № 86, 19.07.2016, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.07.2016).

## Справочная информация

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

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

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

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

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

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия малоимущим семьям, имеющим детей, в которых оба родителя являются студентами (обучающимися), и студентам (обучающимся), являющимся одинокими родителями»

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: <a href="mailto:Belovskyzsn@yandex.ru">Belovskyzsn@yandex.ru</a> 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: <a href="mailto:naselz@mail.ru">naselz@mail.ru</a> 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: <a href="mailto:oszn_glr@mail.ru">oszn_glr@mail.ru</a> 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	306800 Курская область,

	Администрации Горшеченского района	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: <a href="mailto:sobes.kyrski.rn@yandex.ru">sobes.kyrski.rn@yandex.ru</a> 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: <a href="mailto:uczn.kyrchatov@mail.ru">uczn.kyrchatov@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 46 Тел. (8-471-40) 2-27-68 email: <a href="mailto:lgovyap@rambler.ru">lgovyap@rambler.ru</a> 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: <a href="mailto:USZN_34@mail.ru">USZN_34@mail.ru</a> График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23

	Медвенского района	Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: <a href="mailto:uszn-mr@yandex.ru">uszn-mr@yandex.ru</a> 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 <a href="mailto:uszn.ob@yandex.ru">uszn.ob@yandex.ru</a> 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: <a href="mailto:admoso1912@mail.ru">admoso1912@mail.ru</a> График приема населения: понедельник – четверг С 8 30 час. до 13 00 час
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,14 Тел. (8-471-35) 2-12-43 e-mail: <a href="mailto:sobes.ponyri@yandex.ru">sobes.ponyri@yandex.ru</a> 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: <a href="mailto:uszn_23@mail.ru">uszn_23@mail.ru</a> 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: <a href="mailto:12sobes@mail.ru">12sobes@mail.ru</a> 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: <a href="mailto:uso22@mail.ru">uso22@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник- пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58) 2-23-70,2-26-77 e-mail: <a href="mailto:sozsov@ndex.ru">sozsov@ndex.ru</a> 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 <a href="mailto:uso-sudja@yandex.ru">uso-sudja@yandex.ru</a> 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: <a href="mailto:osotim@mail.ru">osotim@mail.ru</a> 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 <a href="mailto:sozadmfarezh@yandex.ru">sozadmfarezh@yandex.ru</a> 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 <a href="mailto:28oszn@mail.ru">28oszn@mail.ru</a> 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: <a href="mailto:oso26cher@mail.ru">oso26cher@mail.ru</a> 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 <a href="mailto:rizhkov.alek@yandex.ru">rizhkov.alek@yandex.ru</a> График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 8 30 час.. до 17 30 час. Перерыв с 13 00 час. . до 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: <a href="mailto:komsoz@kurskadmin.ru">komsoz@kurskadmin.ru</a> 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 <a href="mailto:city@kurchatov.info">city@kurchatov.info</a> 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: <a href="mailto:OSZN-Lgov@mail.ru">OSZN-Lgov@mail.ru</a>

		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 Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, 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 <a href="mailto:csv.kso@rkursk.ru">csv.kso@rkursk.ru</a> 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 №1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24 тел.: (4712) 74-14-80 E-mail: <a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.ru</a> понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
37	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 Б тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: <a href="mailto:4629@mfc-kursk.ru">4629@mfc-kursk.ru</a> понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
38	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: <a href="mailto:4631@mfc-kursk.ru">4631@mfc-kursk.ru</a>

		понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
39	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
40.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда - пятница С 8 30 час. до 16 30 час вторник с 8 30 час. до 15 30 час без перерыва
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07

		<p>Е-mail: 4604@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва</p>
44.	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району</p>	<p>Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел.: (47133) 2-20-84 Е-mail: 4605@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения: понедельник-пятница 08 30-16 30, без перерыва,</p>
45.	<p>АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожкам и Железнодорожному району</p>	<p>307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожк, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; Е-mail: 4606@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9:00 час. до 18 00 час Четверг с 9:00 час. до 20:00 час Суббота с 9:00 час. до 16:00 час Без перерыва</p>
46.	<p>АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району</p>	<p>306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д.4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 Е-mail: 4607@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва</p>
47.	<p>АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району</p>	<p>306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17- а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 Е-mail: 4608@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва</p>
48.	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району</p>	<p>307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѣвка, ул. Ленина, д. 21</p>

		тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 до 17 00 Без перерыва
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр-т. Коммунистический, 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-среда, пятница с 08:00-17:00, четверг с 08:00-20:00, суббота с 09:00 до 13:00 без перерыва
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Льгову и Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
52.	АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
53.	АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения:

		понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва
54.	АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
55.	АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 30 час. до 16 30 час Без перерыва
56.	АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Советская, д.18 Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
57.	АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а Тел:8(961)196-66-86, 8(960)692-78-42 E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва

59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п.Кипенский, ул. Ленина, д. 55 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
60.	АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
61.	АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва
62.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва
63.	АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час до 17 00 час Без перерыва
64.	АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru



		График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
65.	АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час без перерыва
66.	АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 <u>4628@mfc-kursk.ru</u> График приема населения: Понедельник – среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва