АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 16.04.2020 г. № 171

г.Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице»

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице».

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 18.01.2019 г. № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 09.07.2019 г. № 306 «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 ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице».

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

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

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

Председатель комитета  Т.А. Сукновалова

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 16.04.2020 г. № 171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице»

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 ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице» (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 нетрудоустроенные женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице 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, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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

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

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

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

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или

обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или орган социальной защиты населения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления 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 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Информация об услугах предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, 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 и на Едином портале https://gosuslugi.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице (далее - ежемесячная компенсационная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов 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, материнства и детства Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей ежемесячной компенсационной выплаты, подготовки реестров для выплаты

ежемесячной компенсационной выплаты и передачи их в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

комитет по труду и занятости Курской области или территориальные службы занятости в части предоставления сведений по межведомственному запросу.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении ежемесячной компенсационной выплаты;

решение об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие 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) ежемесячной компенсационной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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 направления 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 в сети «Интернет», а также на Едином портале https://gosuslugi.ru.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) письменное заявление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты, с указанием в нем способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копия трудовой книжки;

г) копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заверенная подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии, учреждении, организации.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в орган социальной защиты населения следующим способом:

-на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки (подлинники документов после их сверки возвращаются заявителю).

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения, подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа либо его уполномоченным лицом.

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 и иных организаций:

справка из комитета по труду и занятости Курской области или территориальной службы занятости населения по месту жительства о невыплате пособия по безработице.

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.

Заявитель вправе представить данные сведения самостоятельно.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 части 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

2.10.1. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель не находилась в отпуске по уходу за ребенком на момент увольнения в связи с ликвидацией организации;
- заявитель получает пособие по безработице.

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 размера такой платы

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, составляет не более 15 минут.

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

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

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

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте 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.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) формирование базы данных получателей ежемесячной компенсационной выплаты.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами

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

3.1.2. При направлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. 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. Направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

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

4) 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 и передает её заявителю;

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.1.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

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

3.1.6.Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов.

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

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, изложенных 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.

3.2.2. Специалист органа социальной защиты населения в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в комитет по труду и занятости Курской области, территориальные службы занятости о невыплате пособия по безработице.

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.

Предельный срок для ответов на запросы 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, указанного в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем

документов лично и документов, полученных в рамках межведомственного запроса.

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

3.3.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале либо с даты получения сведений по межведомственному запросу.

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

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

3.3.6. Фиксация результата не предусмотрена.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения:

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

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (отказе) ежемесячной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 3 (№ 4). В случае принятия решения об отказе в выплате ежемесячной компенсационной выплаты готовит проект уведомления об отказе в выплате ежемесячной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня

регистрации заявления со всеми необходимыми документами в органе социальной защиты населения.

3.4.4.Уведомление об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.5. Критериями для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. подраздела 2.10. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения органа социальной защиты населения о назначении (отказе) ежемесячной компенсационной выплаты.

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

3.5.Формирование базы данных получателей ежемесячной компенсационной выплаты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирование базы данных получателей ежемесячной компенсационной выплаты является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей ежемесячной компенсационной выплаты, личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных).

3.5.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных вносит информацию о получателе ежемесячной компенсационной выплаты в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (фамилию, имя, отчество (при наличии)), паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, данные свидетельства о рождении, дату, месяц и год рождения, размер и срок назначения ежемесячной компенсационной выплаты).

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежемесячной компенсационной выплаты является наличие личного дела получателя ежемесячной компенсационной выплаты с приобщенным в него решением о выплате указанной выплаты.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей ежемесячной компенсационной выплаты информации о получателе ежемесячной компенсационной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5.6. ОКУ «Центр социальных выплат» не позднее 25 числа каждого месяца:

1) производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных получателей ежемесячной компенсационной выплаты;

2) получает реестры на выплату ежемесячной компенсационной выплаты через отделения почтовой связи и реестры получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у председателя Комитета. В реестрах указывается:

а) фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;

б) период (месяц, год), за который производится компенсационная выплата;

в) размер компенсационной выплаты;

г) номер и дата решения о назначении компенсационной выплаты;

д) реквизиты счета, открытого получателем компенсационной выплаты в Сбербанке России, или его почтовый адрес.

3) не позднее 15 числа каждого месяца представляет реестры в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4.Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, 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 обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской

Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо муниципального служащего.

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

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

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

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте

Комитета, на официальном сайте Администрации района, на Едином портале, а так же по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
компенсационной выплаты нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией
организации, если они находились на момент
увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не
получают пособия по безработице»

Руководителю_____

_____
(наименование органа социальной защиты)

_____
(инициалы и фамилия)

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

Проживающей(его) по адресу _____

_____

статус_____

Паспорт серия_____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи_____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной компенсационной выплаты

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» прошу назначить мне ежемесячную компенсационную выплату, как лицу, уволенному в связи с ликвидацией организации и находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

Ежемесячную компенсационную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета _____

в _____ филиал № _____
(наименование банковской организации и его номер)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 5 дневный срок.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным

казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной компенсационной выплаты.

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

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

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

__________(дата)__________________(подпись)___________________(И.О. Фамилия)

Заявление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты с приложением документов принято «_____»___________________20___г. специалистом ____

К заявлению прилагаются документы:

____

____

____

Регистрационный номер заявления: ___________

Дата приема заявления: «__» ______20__г. Подпись специалиста ______

- -

(линия отреза)

РАСПИСКА

От ____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:____

____

Регистрационный номер заявления: ___________

Дата приема заявления: «__» _______20__г. Подпись специалиста _____

Тел. ____________

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
компенсационной выплаты нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией
организации, если они находились на момент
увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не
получают пособия по безработице»

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 ежемесячной компенсационной выплаты и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты и его номер	Размер назначенного ежемесячной компенсационной выплаты	Причина отказа в назначении ежемесячной компенсационной выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
компенсационной выплаты нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией
организации, если они находились на момент
увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не
получают пособия по безработице»

_____
(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной компенсационной выплаты

№_____ _____
(дата)

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

назначить ежемесячную компенсационную выплату на основании постановления Правительства РФ от 3 ноября 1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» как лицу, уволенному в связи с ликвидацией организации и находившемуся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет

_____
(имя и год рождения ребенка)

в размере _____ с_____ по_____.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
компенсационной выплаты нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией
организации, если они находились на момент
увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не
получают пособия по безработице»

_____
(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты

№_____ _____
(дата)

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

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

Обратилась(лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной компенсационной выплаты на основании постановления Правительства РФ от 3 ноября 1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» как лицо, уволенное в связи с ликвидацией организации и находившееся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет _____.
(имя и год рождения ребенка)

Заявление о назначении компенсации принято «____»_____ _____ года и зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной компенсационной выплаты принято решение об отказе в назначении компенсации на основании

_____

_____
(причина отказа в назначении ежемесячной компенсационной выплаты со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице»

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

_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты

от_____ № _____

_____,
(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам ежемесячной компенсационной выплаты на основании постановления Правительства РФ от 3 ноября 1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» как лицу, уволенному в связи с ликвидацией организации и находившемуся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет

_____
(имя и год рождения ребенка)

в связи с _____

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

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

Решение об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 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);

Указом Президента Российской Федерации от 25 ноября 2019 года № 570 «О внесении изменения в Указ Президента Российской от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.11.2019, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.12.2019 г., № 48, ст. 6827);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Российская газета» от 12.11.1994 г. № 219-220, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 14.11.1994 г. № 29, ст. 3035);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 августа 2006 № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» («Российская газета» от 12.08.2006 г. № 177, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 14.08.2006 г. № 33, ст. 3633);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 октября 2013 г. № 520н «Об организации работы по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» («Российская газета» от 29.01.2014 г. № 18);

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

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

постановлением 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 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).

Справочная информация

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 email: Belovskyzsn@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, 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) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 email:naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email:oszn_glr@mail.ru График приема населения: 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 email:dm_socobes@mail.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 ^{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) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 email:uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 9 ^{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) 2-13-54, 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) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 email:usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Конышевского района	307620 Курская область, Конышевский район, п.Конышевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43

		Email:sobeskon2013@yandex.ru График приема населения: понедельник – среда С 8 ^{30} час. до 13 ^{00} час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email:uczn.kyrchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник – среда С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 email:oszn.kor@mail.ru, График приема населения: Понедельник – среда С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 email:lgovyap@rambler.ru График приема населения: понедельник – четверг С 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 email:USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 11 ^{00} час
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email:uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
16.	Управление социальной защиты	306230 Курская область,

	населения Администрации Обоянского района	г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 email:uszn.ob@yandex.ru График приема населения: понедельник – 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.Прямицыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 email:admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ^{30} час. до 17 ^{30} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Понедельник , четверг с 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час вторник, среда, пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристень, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail: uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – среда С 10 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, д.93 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 email: sobes@rylskraion.ru График приема населения: понедельник – четверг С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48

		Тел. (8-471-54)2-25-73 email: uso22@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, среда 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)2-11-68, 2-23-70, 2-26-77 e-mail:sozsov@yndex.ru Факс: (8-471-58)2-11-68 График приема населения: понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 13 ^{00} час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 email:uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 email: sozadmfatezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.

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

		Понедельник – четверг С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13^{00} час до 14 ^{00} час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
34.	Областное казенное учреждение Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 email:csv.kco@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
35.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:KCO@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.