АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 03.11.2022 № 530

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в

мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 25.02.2021 № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка».

3. Управлению организации социальных выплат (Н.Н. Алешина) настоящий приказ довести до сведения руководителей органов социальной защиты населения и разместить на сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

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

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

Председатель комитета Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
от 03.11.2022 № 530

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка»

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка» (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 члены семьи погибшего (умершего) народного дружинника:

а) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим);

б) родители погибшего (умершего);

в) несовершеннолетние дети погибшего (умершего), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения,

г) либо их уполномоченные (законные) 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 местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной защиты населения (далее - орган социальной защиты населения) и комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов социальной защиты населения, Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат», автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»),

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в орган социальной защиты населения или Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее в орган социальной защиты населения или Комитет 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 органа социальной защиты населения или Комитета 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 или отказа в предоставлении 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 о государственной услуге 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области https://kursk.ru, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Комитета http://ksokursk.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка (далее - единовременная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения Курской области.

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.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей, подготовки документов для выплаты единовременной денежной выплаты, и перечисления денежных средств заявителям;
- Пенсионный фонд РФ в части предоставления сведений, подтверждающих факт установления инвалидности с детства (детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);
- образовательные организации в части предоставления сведений об обучении в образовательной организации по очной форме обучения (в случае обращения детей старше 18 лет погибшего (умершего) народного дружинника, не достигших возраста 23 лет и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части предоставления по межведомственному запросу сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- организации, входящие в государственную систему здравоохранения в части предоставления документов (сведений), подтверждающих получение телесных повреждений, заболевания или иного вреда здоровью в ходе мероприятий по охране общественного порядка, повлекших за собой гибель (смерть) народного дружинника.

2.3.Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении и выплате единовременной денежной выплаты;

б) решение об отказе в назначении и выплате единовременной денежной выплаты.

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в данном органе.

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.

Письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи либо в АУ КО «МФЦ» (в случае, если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа, порядка обжалования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета http:// ksokursk.ru, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» https://kursk.ru, и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

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

Для предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения заявителем предоставляется заявление о назначении единовременной денежной выплаты, которое подается от каждого члена семьи погибшего (умершего) народного дружинника, с указанием в нем всех членов семьи, имеющих право на единовременную выплату, и способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). От лица несовершеннолетних детей заявление подает их законный представитель. В случае подачи заявления законным представителем выплата единовременной денежной выплаты осуществляется на счета, открытые на несовершеннолетних детей.

Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявитетеля;

б) справка, подтверждающая факт гибели народного дружинника либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания), в период его участия в проводимых мероприятиях по охране общественного порядка, выданная командиром народной дружины по согласованию с руководителем территориального органа МВД России по Курской области и (или) руководителем иного правоохранительного органа или органа местного самоуправления, если мероприятие по охране общественного порядка, в котором принимал участие народный дружинник и в период которого им были получены увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания), повлекшие за собой его гибель (смерть), было организовано или проведено органом внутренних дел (полицией), или иным правоохранительным органом, или органом местного самоуправления;

в) копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения брака за пределами Российской Федерации) - для супруги (супруга) погибшего (умершего) народного дружинника;

г) копия свидетельства о рождении погибшего (умершего) народного дружинника, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык

(в случае регистрации записи акта о рождении народного дружинника за пределами Российской Федерации) - для родителей погибшего (умершего) народного дружинника;

д) копия свидетельства о рождении детей, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) народного дружинника за пределами Российской Федерации) - для детей погибшего (умершего) народного дружинника;

е) копия свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - для усыновленных детей;

ж) документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для детей старше 18 лет погибшего (умершего) народного дружинника, не достигших возраста 23 лет (в случае обучения детей за пределами Российской Федерации).

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

Копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов. Оригиналы после их сверки возвращаются заявителю.

Документы могут быть представлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинники документов в данном случае не представляются.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанные в настоящем подразделе, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления в орган социальной защиты населения или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в АУ КО «МФЦ».

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

Заявление о выплате единовременной денежной выплаты с приложенными к нему документами предоставляется в орган социальной защиты в течение 180 календарных дней со дня гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным

дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка.

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 электронного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в Пенсионном фонде Российской Федерации:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

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

сведения о государственной регистрации брака, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о регистрации брака (в случае обращения супруги (супруга) погибшего (умершего) народного дружинника);

сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении погибшего (умершего) народного дружинники (в случае обращения родителей погибшего (умершего) народного дружинника);

сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении детей в возрасте до 18 лет погибшего (умершего) народного дружинники (в случае обращения законного представителя ребенка);

в образовательной организации:

сведения об обучении в образовательной организации по очной форме обучения (в случае обращения детей старше 18 лет погибшего (умершего) народного дружинника, не достигших возраста 23 лет и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

в организациях, входящих в государственную систему здравоохранения документы (сведения), подтверждающие получение

телесных повреждений, заболевания или иного вреда здоровью в ходе мероприятий по охране общественного порядка, повлекших за собой гибель (смерть) народного дружинника.

Непредставление получателем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявителем не представлены документы в полном объеме, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- нарушение срока обращения за единовременной денежной выплатой;
- отсутствие права на единовременную денежную выплату.

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.

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

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

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

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

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее

предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения и АУ КО «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

3) формирование личного дела заявителя;

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

5) формирование базы данных получателей единовременной денежной выплаты;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

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

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента по почте специалист органа социальной защиты населения:

регистрирует поступившие заявление и документы в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю извещение о дате регистрации заявления в течение 5 календарных дней с даты его регистрации. Датой регистрации является день поступления заявления и документов.

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

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

3.2.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, через АУ КО «МФЦ» специалист органа социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрирует поступившие заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут с момента получения заявления и документов специалистом.

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

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем, и их регистрация.

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

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

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

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

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

направляет запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений, подтверждающих факт установления инвалидности с детства (детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

направляет запрос в образовательную организацию о предоставлении сведений об обучении в образовательной организации по очной форме обучения (в случае обращения детей старше 18 лет погибшего (умершего) народного дружинника, не достигших возраста 23 лет и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

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

сведения о государственной регистрации брака, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о регистрации брака (в случае обращения супруги (супруга) погибшего (умершего) народного дружинника);

сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении погибшего (умершего) народного дружинники (в случае обращения родителей погибшего (умершего) народного дружинника);

сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении детей в возрасте до 18 лет погибшего (умершего) народного дружинники (в случае обращения законного представителя ребенка);

направляет запрос в организации, входящую в государственную систему здравоохранения о предоставлении документов (сведений), подтверждающих получение телесных повреждений, заболевания или иного вреда здоровью в ходе мероприятий по охране общественного порядка, повлекших за собой гибель (смерть) народного дружинника.

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

3.4. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов (сведений), указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, в Журнале.

Специалист органа социальной защиты населения сшивает заявление и документы (сведения), указанные в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, в личное дело (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела получателя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов (сведений), указанных в подразделах 2.6. и 2.7. настоящего регламента.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

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

3.5.1. 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 заявителя.

3.5.2. 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 (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 3 (№ 4). В случае принятия решения об отказе в назначении вышеназванной выплаты готовит проект уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов.

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

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи либо в АУ КО «МФЦ» (в случае, если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа, порядка его обжалования.

3.5.4. Решение органа социальной защиты населения о назначении единовременной денежной выплаты, приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней после принятия решения направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.5.5. Критерием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое решение органа социальной защиты населения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

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

3.6. Формирование базы данных получателей единовременной денежной выплаты

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей единовременной денежной выплаты является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей единовременной денежной выплаты, личного дела заявителя с приобщенным решением о выплате указанной выплаты (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных).

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных, вносит информацию о получателе единовременной денежной выплаты в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации вышеназванной выплаты (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; адрес места жительства, паспортные данные, дата обращения, Фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего, дата смерти, данные свидетельства о смерти, размер выплаты, способ выплаты).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.3.Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей единовременной денежной выплаты является наличие личного дела заявителя единовременной денежной выплаты с приобщенным к нему решением о выплате указанной выплаты.

3.6.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей единовременной денежной выплаты информации о получателе единовременной денежной выплаты.

3.6.5. Способом фиксации результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей единовременной денежной выплаты.

3.6.6. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) в течение 2-х рабочих дней со дня внесения информации о получателе в базу данных производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании;

2) в течение 1-го рабочего дня получает ведомости на выплату единовременной денежной выплаты через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо у его заместителя;

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 календарных дней со дня поступления денежных средств на его счет осуществляет перечисление денежных средств заявителям на соответствующие счета заявителей, открытые в кредитных организациях, либо через организацию федеральной почтовой связи.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

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

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или

иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего

государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

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

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

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

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

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

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета, Администрации муниципального района (городского округа), 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) Комитета, органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, регулируется:

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

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

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

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

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. 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; регистрационного номера и даты приема заявления.

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

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

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (в случае принятия орган социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения, а также о передаче уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего решения из органа социальной защиты населения в АУ КО «МФЦ» (в случае принятия орган социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

АУ КО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения от органа социальной защиты уведомления и решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты, информирует получателя о возможности их получения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка»

Руководителю _____

_____
(наименование органа социальной защиты)

_____
(инициалы и фамилия)

от _____

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

адрес места регистрации:

_____

_____

Паспорт серия_____№ _____

Выдан _____

дата выдачи_____

Дата рождения_____

Место рождения_____

фактически проживающего (ей):_____

_____

СНИЛС_____

Реквизиты актовой записи о смерти погибшего (умершего) народного дружинника (номер, дата и наименование органа, составившего запись)

_____

_____

Реквизиты актовой записи о заключении брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись - в случае обращения супруги (супруга) погибшего (умершего) народного дружинника)

_____

_____

Реквизиты актовой записи о рождении погибшего (умершего) народного дружинника (номер, дата и наименование органа, составившего запись - в случае обращения родителей погибшего (умершего) народного дружинника)

_____

_____

Реквизиты актовой записи о рождении детей до 18 лет (умершего) народного дружинника (номер, дата и наименование органа, составившего запись - в случае обращения законных представителей детей до 18 лет погибшего (умершего) народного дружинника)

_____

_____

Являюсь инвалидом с детства: ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть) (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату в соответствии со статьей 8 Закона Курской области от 24 марта 2015 г. № 27-ЗКО «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка в Курской области» как_____за погибшего (умершего)
(родственные отношения обратившегося)
народного дружинника_____ _____
(Ф.И.О.) (дата смерти)

_____
(наименование организации, входящей в государственную систему здравоохранения, подтверждающей получение погибшим (умершим) народным дружинником телесных повреждений, заболевания или иного вреда здоровью в ходе мероприятий по охране общественного порядка, повлекших за собой гибель (смерть)

Также сообщаю, что членами семьи погибшего (умершего) народного дружинника являются:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	СНИЛС	Полное наименование образовательной организации (для детей старше 18 лет погибшего (умершего) народного дружинника, не достигших возраста 23 лет и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)

Единовременную денежную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):
1) организацию федеральной почтовой связи № ____ (номер организации федеральной почтовой связи);
2) кредитную организацию.
Реквизиты моего счета _____

в отделении № _____филиала № _____ банка_____
(наименование банковской организации)

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» (или его территориального отдела), 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 – Операторы), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне единовременной денежной 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.

В случае отказа в назначении мне единовременной денежной выплаты прошу уведомление об отказе направить:

☐ через почтовое отделение

☐ в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

_____(дата)_____(подпись)_____(И.О. Фамилия)

Заявление о назначении единовременной денежной выплаты с приложением документов принято «____»_____20___г.

регистрационный номер заявления: _____

передано в орган социальной защиты «___» _____20___г.

специалистом АУ КО «МФЦ» _____

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

К заявлению прилагаются документы:_____

_____

- - - -

принято заявление и следующие документы_____

_____

Регистрационный номер заявления: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка»

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Решение

о назначении единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка

№_____ _____
(дата)

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

В соответствии со статьей 8 Закона Курской области от 24 марта 2015 г. № 27-ЗКО «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка в Курской области» назначить единовременную денежную выплату членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка

в размере _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка»

_____
(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка

№_____ _____
(дата)

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

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

обратилась(лся) _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка, в соответствии со статьей 8 Закона Курской области от 24 марта 2015 г. № 27-ЗКО «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка в Курской области».

Заявление о назначении единовременной денежной выплаты принято «__»_____ года и зарегистрировано, № ____

После рассмотрения заявления о назначении единовременной денежной выплаты принято решение об отказе в назначении на основании

_____
(причина отказа в назначении единовременной денежной выплаты)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка»

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

_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка

от_____ № _____

_____,
(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам единовременной денежной выплаты в соответствии со статьей 8 Закона Курской области от 24 марта 2015 года. № 27-ЗКО «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка в Курской области» в связи с

_____

_____
(указать причины, послужившие основанием для принятия распоряжения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты)

Решение об отказе в назначении единовременной денежной 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 единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья

(ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка прилагается.

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

Справочная информация

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

Официальный сайт Администрации Курской области: https://kursk.ru.

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка»

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

		email: oszn_glr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
4.	Отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail: dm_socobes@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница с 8 00 час. до 17 00 час. Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 3-12-06, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail:uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-11-68 email: usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час

		Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Конышевского района	307620 Курская область, Конышевский район, п.Конышевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-15-88 email: sobeskon2013@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-43 email: sobes.kyrski.rn@yandex.ru График приема населения: понедельник –пятница С 8 30 час. до 17 30 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email:uczn.kyrchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40) 2-27-68 email:lgovyap@rambler.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница

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

		Факс: (8-471-52)2-63-77 email:12sobes@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 ,Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 email:uso22@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
22.	Отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства Администрации Советского района	306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58) 2-23-70,2-26-77 e-mail:sozsov@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-29-55 uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 00 час. до 12 00 час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 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 28oszn@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 email:oso26cher@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 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 8 30 час.. до 17 30 час. Перерыв с 13 00 час. . до 1400 час.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16, 32-47-61 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 13 00 час Среда с 13 45 час до 18 00 час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник – пятница С 8 00 час. до 17 00 час

		Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lqov@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 00 час. до 17 00 час Перерыв с 1200 час до 13 00 час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города 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, пятница С 8 00 час. до 12 00 час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 00 час. до 18 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
36	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	307910, обл. Курская, р-н Беловский, сл. Белая, пл. Советская, д. 43 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:30 - 16:30 Вторник: 8:30 - 15:30 Среда: 8:30 - 16:30 Четверг: 8:30 - 16:30 Пятница: 8:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: выходной
37	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, обл. Курская, р-н Большесолдатский, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1 а Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы:

		Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник:8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг:8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
38	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, обл. Курская, р-н Глушковский, рп. Глушково, ул. Советская, д. 1 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник:9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг:9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
39	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, обл. Курская, р-н Горшеченский, рп. Горшечное, ул. Кирова, д. 26 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник:9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг:9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
40	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	307500, обл. Курская, р-н Дмитриевский, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:30 - 16:30 Вторник:8:30 - 16:30 Среда: 8:30 - 16:30 Четверг:8:30 - 16:30 Пятница: 8:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железногорску и Железногорскому району	307170, обл. Курская, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник - среда, пятница: 9:00 - 18:00 Четверг:9:00 - 20:00 Суббота: 9:00 - 16:00

		Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, обл. Курская, р-н Золотухинский, рп. Золотухино, ул. Куйбышева, д. 19 д Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник:9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг:9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. Советская, дом 3/А Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник:8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг:8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
44.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Конышевскому району	307620, обл. Курская, р-н. Конышевский, рп. Конышевка, ул. Ленина, д. 21 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник:9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг:9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307410, обл. Курская, р-н Кореневский, пгт. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник:8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг:8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
46.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	307251, обл. Курская, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 35 Телефон: 8 (4712) 74 14 80

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

		Среда: 8:00 - 17:00 Четверг: 8:00 - 20:00 Пятница: 8:00 - 17:00 Суббота: 9:00 - 13:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, обл. Курская, р-н. Октябрьский, пгт. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:30 - 16:30 Вторник:8:30 - 16:30 Среда: 8:30 - 16:30 Четверг:8:30 - 16:30 Пятница: 8:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
52.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, обл. Курская, р-н. Пристенский, рп. Пристень, ул. Советская, д. 18 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник:8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг:8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, обл. Курская, р-н. Поныровский, рп. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник:9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг:9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, обл. Курская, р-н. Рыльский, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 63а Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 18:00 Вторник:9:00 - 18:00 Среда: 9:00 - 18:00 Четверг:9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 13:00

		Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
55.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, обл. Курская, р-н. Советский, рп. Кшенский, ул. Ленина, д. 55 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник:8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг:8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, обл. Курская, р-н. Солнцевский, рп. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник:9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг:9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307801, обл. Курская, р-н. Суджанский, г. Суджа, ул. Заводская, д. 64 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник - Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 13:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	307060, обл. Курская, р-н. Тимский, рп. Тим, ул. Кирова, д. 60 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник:9:00 - 17:00 Среда:9:00 - 17:00 Четверг: 9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	307100, обл. Курская, р-н. Фатежский, г. Фатеж, ул. К.Маркса, д. 58 Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00

		Вторник:9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг:9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
60.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, обл. Курская, р-н. Хомутовский, рп. Хомутовка, ул. Советская, д. 19 а Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник:9:00 - 17:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг:9:00 - 17:00 Пятница: 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
61.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440, обл. Курская, р-н. Черемисиновский, пгт. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16 а Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 16:00 Вторник: 8:00 - 16:00 Среда: 8:00 - 16:00 Четверг: 8:00 - 16:00 Пятница: 8:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: ВЫХОДНОЙ
62.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530, обл. Курская, г. Щигры, ул. Красная, д. 42 а Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник: 8:00 - 17:00 Вторник:8:00 - 17:00 Среда: 8:00 - 17:00 Четверг:8:00 - 20:00 Пятница: 8:00 - 17:00 Суббота: 9:00 - 13:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
63.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24 (3й этаж) Телефон: 8 (4712) 74 14 80 E-mail: mfc@rkursk.ru Время работы: Понедельник - Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 Воскресенье: ВЫХОДНОЙ
64.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г.	г.Курск, ул. Дзержинского, д. 90 б

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника в случае гибели народного дружинника в период его участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных народным дружинником в период его участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка»

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с :

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» (Официальный интернет - портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.04.2014; («Российская газета», 04.04.2014, № 77; «Собрание законодательства РФ», 07.04.2014, № 14, ст. 1536);

Законом Курской области от 4 января 2003 года № 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 24 марта 2015 года № 27-ЗКО «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка в Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 24.03.2015; («Курская правда» от 27.03.2015 г. № 35);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, № 120);

постановлением Администрации Курской области от 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», № 23, 03.03.2012);

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

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

постановлением Администрации Курской области от 13.08.2015 № 519-па «О реализации статьи 8 Закона «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка в Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 14.08.2015; «Курская правда», 18.08.2015, № 99).