

Утвержден
Приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 12 ноября 2013 г. № 156
(в ред. приказа от 15.10.14 г. № 247;
от 12.05.2015г. № 132;
от 30.06.2016г. № 219)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области
предоставления государственной услуги «Направление средств (части
средств) областного материнского капитала на получение образования
ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением
образования ребенком (детьми) расходов»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по направлению средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) в любой образовательной организации на территории Российской Федерации, имеющем право на оказание соответствующих образовательных услуг (далее – образовательная организация), а также на иные связанные с получением образования ребенком (детьми) расходы - оплата проживания в общежитии; оплата содержания ребенка в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, образовательные программы начального общего, основного общего и(или) среднего общего образования (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Курской области, получившие в установленном порядке сертификат на областной материнский капитал (далее - сертификат) либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальных сайтах областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ»), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» и его территориальных отделах (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных Интернет-сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги в сфере социальной защиты населения, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ»; ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

5. Сведения о графике работы ОБУ «МФЦ»; ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

6 На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) размещается следующая информация:

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в ОБУ «МФЦ» или ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги:

Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (далее – направление средств областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми)).

**Наименование органа исполнительной власти Курской области,
предоставляющего государственную услугу**

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

Предоставление государственной услуги осуществляет:

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов и перечисления средств (части средств) областного материнского капитала на получение ребенком образования.

В предоставлении услуги участвует:

- ОБУ «МФЦ» в части приема документов;
- кредитные организации в части зачисления денежных средств на счета образовательных организаций.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов или письменный мотивированный отказ в направлении средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов.

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

11. Срок предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» составляет 60 календарных дней.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на период академического отпуска, предоставляемого студенту.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом услуги – передача выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации составляет 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

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

постановлением Администрации Курской области от 01.12.2011 № 651-па «О сводном перечне государственных услуг и функций по осуществлению государственного контроля и надзора» (с последующими изменениями) («Курская правда», 13.12.2011, № 148);

постановлением Администрации Курской области от 21.11.2012 № 1018-па «Об утверждении Правил направления средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 26.11.2012, «Курская правда», 27.11.2012, № 142);

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

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

договором комитета социального обеспечения Курской области и ОГУ «Центр социальных выплат» об организации работы по осуществлению социальных выплат от 6 августа 2014 года № 18/21.

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) письменное заявление о распоряжении средствами областного материнского капитала, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление о распоряжении средствами может быть подано в любое время по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

В случаях, если у ребенка (детей) право на областной материнский капитал возникло по основаниям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 22¹ Закона Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области», распоряжение средствами материнского (семейного) капитала осуществляется усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) с предварительного разрешения органа опеки и попечительства или самим ребенком (детьми) по достижении им (ими) совершеннолетия или приобретения им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия;

б) сертификат (его дубликат);

в) документы, удостоверяющие личность, место жительства лица, получившего сертификат;

г) документы, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя лица, получившего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

К заявлению о распоряжении средствами областного материнского капитала прилагаются следующие документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке):

а) копия разрешения органа опеки и попечительства о расходовании средств областного материнского капитала на получение ребенком

образования - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

б) копии документов, подтверждающих приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми);

в) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего сертификат на областной материнский капитал, - в случае изменения сведений, содержащихся в документах, представленных в соответствии частью 1 статьи 22.3 Закона Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;

При направлении средств на оплату предоставляемых образовательными организациями платных образовательных услуг представляется заверенная указанной образовательной организацией копия договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного между лицом, получившим сертификат, и образовательной организацией.

При направлении средств на оплату проживания в общежитии, предоставляемом образовательной организацией иногородним обучающимся на период обучения прилагаются следующие документы:

а) договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы);

б) справка из образовательной организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии.

При направлении средств на оплату содержания ребенка в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования прилагается договор между образовательной организацией и лицом, получившим сертификат, включающий в себя обязательства организации по содержанию ребенка в образовательной организации и расчет размера платы за содержание ребенка в образовательной организации.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

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

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

При предоставлении документов через территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного центра (учреждения).

14. В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

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

15. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя

16. ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

17. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги приостанавливается: в связи с предоставлением студенту академического отпуска.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

Отсутствие права на использование средств областного материнского капитала;

обращение за направлением средств материнского капитала до исполнения ребенку, с рождением которого возникло право на материнский капитал, трех лет;

выбытие заявителя на постоянное место жительства за пределы Курской области;

подача заявителем заявления об отказе в направлении средств.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

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**

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

**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**

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальные отделы заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 30 минут.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту
ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг**

25. Требования к помещениям ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ», предоставляющих государственную услугу.

В ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ», предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ» санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых ОКУ «Центр социальных выплат»;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ» оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ»;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

28. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

29. Требования к местам для приема заявителей

В ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ» выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;
времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

30. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект 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 специалистами 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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

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

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

32. 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 Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов, указанных в пункте 13, 14 настоящего Административного регламента, 1 раз. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 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;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и ОБУ «МФЦ», с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе) государственной услуги;
- 4) перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), на счет (лицевой счет) образовательной организации.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

36. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте, специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) правильность оформления заявления;
- 3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и распоряжений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. (Специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.)
- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка передается заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации в день получения) заявления в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации;

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя;

6) Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем данных документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Формирование личного дела заявителя

37 Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является зарегистрированное заявление в журнале входящей корреспонденции специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу.

38. Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» сшивает заявление и документы, представленные заявителем в скоросшиватель (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок осуществления административного действия, связанного с формированием личного дела заявителя составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего дня после регистрации заявления.

39. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы.

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

Личное дело заявителя с сопроводительным письмом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

40. Максимальный срок формирования и передачи в ОКУ «Центр социальных выплат» личного дела 5 рабочих дней с даты регистрации полного пакета документов.

Фиксацией результата не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (отказе) государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о перечислении (отказе в перечислении) денежных средств образовательной организации является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за ведение регионального регистра лиц, имеющих право на областной материнский капитал (далее – специалист, ответственный за ведение регионального регистра), сформированного личного дела заявителя.

42. Специалист, ответственный за ведение регионального регистра, регистрирует поступившее личное дело в журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и принятых по ним решений, форма которого предусмотрена приложением № 4 данного Административного регламента (далее – Журнал), проверяет наличие представленных документов в соответствии с пунктами 13,14 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку одного из следующих решений:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, проект решения о предоставлении государственной услуги (решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала) форма которого предусмотрена приложением № 5 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала) форма которого предусмотрена приложением № 6 настоящего Административного регламента в двух экземплярах с указанием причин отказа.

В случае возникновения спорных вопросов специалист, ответственный за ведение регионального регистра готовит документы на рассмотрение комиссией по принятию решений о выплате (отказе в выплате) средств областного материнского капитала, созданной приказом председателя Комитета.

Комиссия по принятию решений о выплате (отказе в выплате) средств областного материнского капитала, рассматривает представленные документы и выносит решение о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Специалист, ответственный за ведение регионального регистра, передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением протокола решения комиссии (в случае рассмотрения заявления на комиссии) и документов заявителя на подпись председателю Комитета либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов, предварительно согласовав его у начальника ОКУ «Центр социальных выплат».

В случае принятия решения об отказе в направлении средств на счет образовательной организации специалист, ответственный за ведение регионального регистра, направляет уведомление заявителю, форма которого предусмотрена приложением № 7 настоящего Административного регламента, с приложением решения об отказе в течении 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Максимальный срок рассмотрения и подготовки проекта решения о предоставлении (отказе) государственной услуги 15 календарных дней с даты регистрации заявления в Журнале.

43. Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе) услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Фиксацией результата является подписанное руководителем решение о предоставлении (отказе) государственной услуги.

**Перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств,
направляемых на получение образования ребенком (детьми), на счет
(лицевой счет) образовательной организации**

44. Основанием для начала административной процедуры перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), на счет (лицевой счет) образовательной организации является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за ведение регионального регистра, решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

45. Специалист, ответственный за ведение регионального регистра:

1) вносит в региональный регистр лиц, имеющих право на областной материнский капитал, информацию о поступившем заявлении на распоряжение средствами материнского капитала, а также сведения о выбранном направлении распоряжения денежными средствами;

2) получает список на перечисление денежных средств в кредитную организацию на счет (лицевой счет) образовательной организации и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат»;

3) подготовленный список передает в бухгалтерию .

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

46. Бухгалтер ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) на основании списка на перечисление денежных средств на счет (лицевой счет) образовательной организации готовит соответствующие платежные поручения и передает их начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» для заверения личной подписью и гербовой печатью;

2) передает оформленные выплатные документы в кредитные организации для зачисления денежных средств на счет (лицевой счет) образовательной организации, также передаёт электронные списки.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления денежных средств на счет организации.

47. Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств на счет (лицевой счет) образовательной организации.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

48. Государственная услуга завершается полным перечислением денежных средств на счет (лицевой счет) образовательной организации, в соответствии со сроками, указанными в договоре на оказание платных образовательных услуг, и (или) договоре найма жилого помещения в общежитии, и (или) договоре между образовательной организацией и лицом, получившим сертификат, включающем в себя обязательства организации по содержанию ребенка в образовательной организации и расчет размера платы за содержание ребенка в образовательной организации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

50. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

53. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

54. 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).

57. Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области

55. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

56. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятого (осуществленного, допущенного) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Законом Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Курской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Курской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

57. Жалоба подается в орган государственной власти Курской области – комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба рассматривается председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Комитета.

В случае если обжалуется решение председателя Комитета, жалоба подается заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

60. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба заявителя подается председателю комитета, заместителю председателя комитета (г. Курск, ул. Моковская, 2Г), заместителю Губернатора Курской области (г. Курск, Дом Советов), в ведении которого находится комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Комитет;

-по почте по адресу Комитета;

-на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

В электронном виде жалоба подается заявителем:

к Губернатору Курской области (г.Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21, glava@rkursk.ru);

к председателю комитета социального обеспечения Курской области (г.Курск, ул. Моковская, 2 Г, тел. 35-75-23, kco@kursknet.ru);

на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Комитет на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Председателем Комитета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

62. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

65. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета либо его заместителем, направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

66. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>).

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Направление средств (части средств) областного
материнского капитала на получение образования
ребенком (детьми) и осуществление иных
связанных с получением образования ребенком
(детьми) расходов» комитетом социального
обеспечения Курской области

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»

1.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д.17 Тел. (факс) (8-471-49) 2-16-55
2.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, д.,2 Тел. (факс) (8-471- 36) 2-14-91
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (факс) (8-471-32)2-18-51
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Железнодорожная, 10-а Тел. (факс):(8-471-33) 2-30-21
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, 27 Тел. (факс) (8-471- 50) 2-29-80
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина, 52 Тел. (факс) (8-471- 48) 4-98-37
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolutuhino.centri-viplat@yandex.ru
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.Советская, 10 Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60
9.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90
10.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21

		Тел. (факс) (8-4712) 54-47-89
11.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9 Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (факс) 2-11-96
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05
14.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (факс) (8-471-55) 2-12-45
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, 28-А Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92
16.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,5 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73
19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристен, ул.Советская, 24 Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 12sobes@mail.ru
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 7 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru
22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр	307060 Курская область,

	социальных выплат» Тимского района	Тимский район, п.Тим, ул.Тельман, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83
25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Ленина, 13 Тел. (факс) (8-471-40) 2-10-78
30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10 Тел.(факс) (8-471-45) csv28@mail.ru
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru
32.	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:КСО@Kursknet.ru
33	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а тел. 8-471-49 (2-19-86) E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда - пятница С 8 30 час. до 16 30 час вторник с 8 30 час. до 15 30 час без перерыва, с-в-выходной
34	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1-а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник, - пятница

		С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва Суббота –воскресенье -выходной
35	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
36	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 00 час. до 17 00 час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
37	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 62 а тел. 8-471 50 (2-20-84) E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 30-16 30, без перерыва,суб. –воскр. -выходной
38	ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 30 час. до 18 00 час Четверг с 8 30 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 15 00 час Без перерыва, воскресенье –выходной
39	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Лесной пер, д. 5 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения:

		Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва, сб. воскр. –выходной
40	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва, сб.-воскр.-выходной
41	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшёвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 до 17 00 Без перерыва, Суббота-воскресенье- выходной
42	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва, Суббота – воскресенье - выходной
43	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Энергетиков, д. 10 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница с 08:00-17:00, без перерыва, суббота –воскресенье -выходной
44	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 16 00 час Без перерыва, воскресенье -выходной
45	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул.

	району	Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва, воскресенье-выходной
46	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Суббота, воскресенье - выходной Без перерыва
47.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, Суббота – воскресенье - выходной без перерыва
48	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва, воскресенье -выходной
49	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямычно ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 30 час. до 16 30 час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
50	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения:

		Понедельник - пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва, Суббота –воскресенье -выходной
51	ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньори, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
52	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а, E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва, воскресенье -выходной
53	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва Суббота, воскресенье – выходной
54	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
55	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул.1 Мая, д.16 б. Тел.: (47143) 2-10-48; E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва, воскресенье–выходной

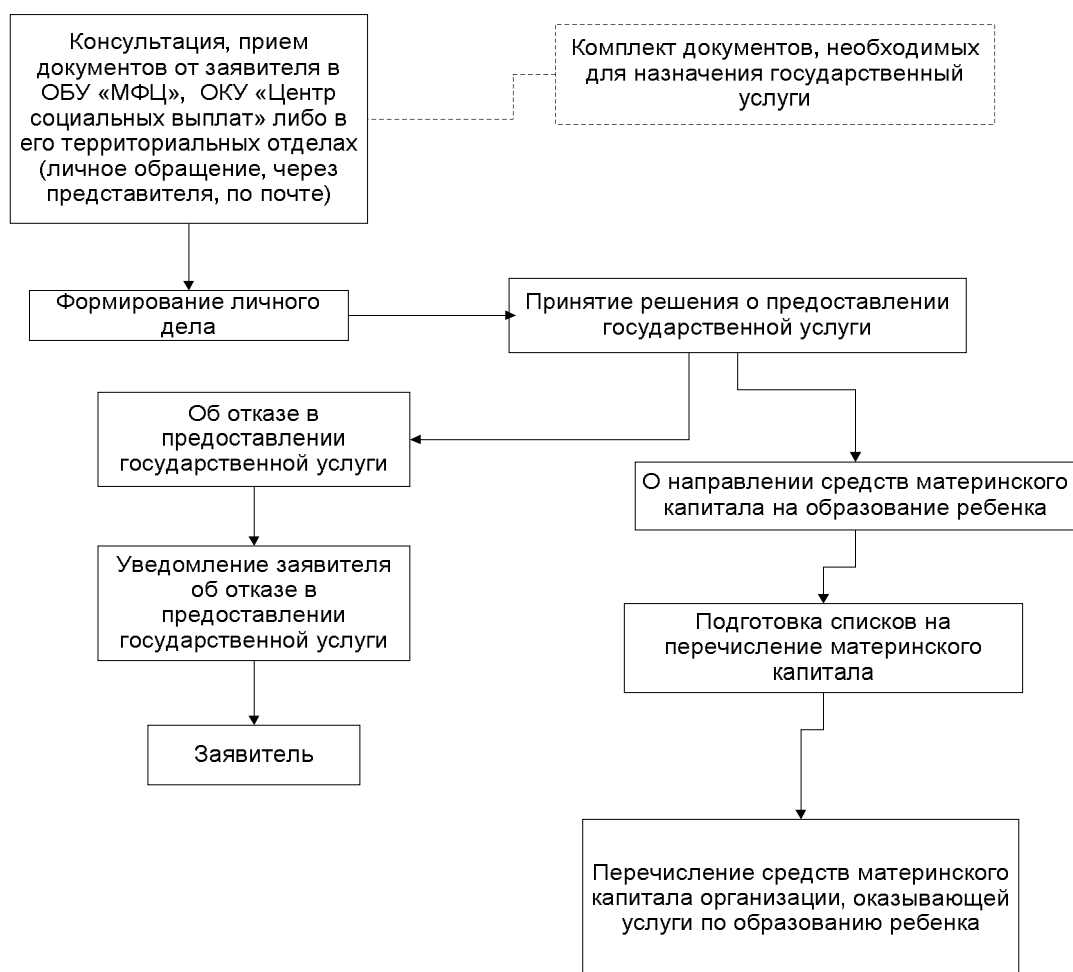
56	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел. 8-471 53 (2-36-14) E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, Суббота – воскресенье -выходной без перерыва
57	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
58	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
59	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час без перерыва, суббота –воскресенье -выходной
60	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 00 час. до 17 00 час Четверг с 8 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 13 00 час Без перерыва, выходной -воскресенье
61	ОБУ «МФЦ» по г. Курску	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 8(4712)74-14-80 (*105) E-mail: 4600-14@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница

		С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 16 00 час Без перерыва, Воскресенье -выходной
--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Направление
средств (части средств) областного материнского капитала
на получение образования ребенком (детьми) и
осуществление иных связанных с получением образования
ребенком (детьми) расходов» комитетом социального
обеспечения Курской области

БЛОК-СХЕМА

я государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» комитетом социального обеспечения Курской области

Начальнику

Председателю комитета социального обеспечения Курской области

(ФИО председателя комитета)

(фамилия, имя, отчество, статус заявителя)

(дата рождения)

(номер и серия документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) (осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов)

Прошу направить средства (часть средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми), осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (нужное подчеркнуть)

(указать ФИО, дата рождения ребенка, получающего образование)

в сумме _____
(сумма расходов)

в соответствии с заключенным договором с образовательной организации

(№, дата договора и наименование учебного заведения)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даю согласие комитету социального обеспечения Курской области, ОКУ «Центр социальных выплат» на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, а также иных данных, которые в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» подлежат включению в региональный регистр, их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

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

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

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) (осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов) с приложением документов принято «____» _____ 20__ г.

регистрационный номер заявления: _____

передано в ОКУ «Центр социальных выплат» «____» _____ 20__ г.

специалистом ОБУ «МФЦ» _____

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

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) (осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов) с приложением документов принято «____» _____ 20__ г.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» _____

(подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» комитетом социального обеспечения Курской области

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала

от _____

№ _____

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев заявление

_____,
(фамилия, имя, отчество)

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми), (осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов), и документы, подтверждающие право распоряжения областным материнским капиталом, принял решение о направлении средств областного материнского капитала (сертификат на областной материнский капитал № _____ от _____)
в размере _____

в _____
(наименование учебного заведения)

на расчетный счет образовательной организации

на обучение ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Председатель
комитета социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Направление средств (части средств)
областного материнского капитала на получение образования
ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с
получением образования ребенком (детьми) расходов»
комитетом социального обеспечения Курской области

РЕШЕНИЕ

**об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного
материнского капитала**

от _____

№ _____

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество)

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на
получение образования ребенком (детьми) (осуществление иных связанных с
получением образования ребенком (детьми) расходов), и документы, подтверждающие
право распоряжения областным материнским капиталом, принял решение об отказе в
удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского
капитала по следующим причинам:

Председатель
комитета социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Направление
средств (части средств) областного материнского
капитала на получение образования ребенком (детьми)
и осуществление иных связанных с получением
образования ребенком (детьми) расходов» комитетом
социального обеспечения Курской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами
областного материнского капитала

от _____ № _____

Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество)

ОКУ «Центр социальных выплат» сообщает Вам, что комитетом социального обеспечения Курской области рассмотрены Ваше заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на получение образования ребенком (детьми) (осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов) и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение от «___» _____ 20__ г. № _____ об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

Решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала может быть обжаловано в установленном законом порядке.

За сертификатом на областной материнский капитал Вам необходимо явиться «_____» _____ 20__ г. по адресу 305007, г.Курск, ул. Моковская 2-Г, ком. 314 (для жителей г.Курска), в территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства, для жителей Курской области.

Приложение: копия решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

Начальник
ОКУ «Центр социальных выплат»
(или его территориального отдела) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)