

Утвержден  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 03.09.2012 г. № 126  
(в ред. приказа от 26.12.2014 № 346,  
от 29.06.2016г. № 209

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче и замене удостоверения многодетной семьи в Курской области (далее – Административный регламент, государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории Курской области:

- один из родителей многодетной семьи, либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – орган социальной защиты населения), областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – ОБУ «МФЦ» - в части приема документов) и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных 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](http://adm.rkursk.ru)

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ», Комитета.

4. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» 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» и Комитет, либо на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитета.

5. 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://pgu.rkursk.ru>) размещается следующая информация:

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОБУ «МФЦ» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист органа социальной защиты населения по месту жительства, ОБУ «МФЦ» 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 органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОБУ «МФЦ» 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 орган социальной защиты населения по месту жительства, ОБУ «МФЦ» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения по месту жительства, ОБУ «МФЦ» 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 орган социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ», 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**

7. Наименование государственной услуги:

«Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

8. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, осуществляет контрольные функции при выдаче и замене удостоверения многодетной семьи в Курской области является комитет социального обеспечения Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя;

3) МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска», ТСЖ, ЖСК, Администрации сельских поселковых советов в части предоставления документов с места регистрации заявителя о лицах, зарегистрированных по указанному адресу (справка о составе семьи);

4) органы ЗАГС, в части предоставления справки о перемене фамилии.

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 дей-

ствий, 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**

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача или замена заявителю удостоверения многодетной семьи Курской области или отказ в выдаче или замене заявителю удостоверения многодетной семьи Курской области

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Органами социальной защиты населения решение о выдаче удостоверения многодетной семьи Курской области (отказе в выдаче) принимается в течение 10 календарных дней с даты регистрации полного пакета документов в данных органах.

Выдача удостоверения многодетной семьи Курской области осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи Курской области.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Указом Президента РФ от 5 мая 1992 года N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563; «Российская газета», 02.12.1995, N 234);

постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 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, а также Государственной корпорации по атом-

ной энергии "Росатом" и ее должностных лиц» («Российская газета», 22.08.2012, № 192; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

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

Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», N 222-223, 17.12.2008, «Курские ведомости», № 1, январь, 2009);

постановлением Администрации Курской области от 15 июня 2011 года № 249-па «Об утверждении формы, порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Курской области» («Курская правда», N 73, 23.06.2011);

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

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

**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**

12. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

заявление на выдачу удостоверения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи, в том числе детей, достигших возраста 14 лет (с копией);

свидетельство о рождении каждого ребенка в возрасте до 14 лет (с копией);

свидетельство о заключении брака (с копией);

справку отдела ЗАГС о перемене фамилии.

Опекун (попечитель) дополнительно предоставляет выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) (с копией).

Усыновитель дополнительно предоставляет копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении.

Приемный родитель дополнительно предоставляет копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

13. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то подлинники документов не направляются. В этом случае направляются нотариально заверенные копии документов.

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

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов заявителем представляются их подлинники.

**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**

14. Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) справка о составе семьи предоставляется МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска», ТСЖ, ЖСК, Администрациями сельских поселковых советов;

б) справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о невыдаче ему данного удостоверения (в случае, когда один из родителей проживает по другому адресу).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

15. Органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление и 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 субъектов Российской Федерации 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. В предоставлении государственной услуги отказ осуществляется по одному из следующих оснований:

- а) заявитель не является гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Курской области;
- б) если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

**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**

18. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области», законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

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

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

**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**

20. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги 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**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

### **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**

22. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом ОБУ «МФЦ» датой получения их от заявителя в течение 30 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, с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

23. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу:

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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;



оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами), в том числе должны быть предусмотрены специально оборудованные для маломобильных групп населения универсальные кабины;

кондиционирование воздуха либо предусмотрены в достаточных количествах вентиляторы;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения на видном месте;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

Системы средств информации и сигнализации об опасности, размещаемые в помещениях, предназначенных для пребывания всех категорий инвалидов и на путях их движения, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения услуги.

Доступные для маломобильных групп населения элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

парковочные места;

зоны посадки пассажиров;

входы, если не все входы в здание, сооружение являются доступными;

места в общих санузлах;

проходы в других местах обслуживания маломобильных групп населения, где не все проходы являются доступными.

Указатели направления, указывающие путь к ближайшему доступному элементу, могут предусматриваться при необходимости в следующих местах:

недоступные входы в здание;

выходы и лестницы, не являющиеся путями эвакуации инвалидов.

#### 24. 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, следует предусматривать места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

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.

#### 25. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание уполномоченной организации оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок

имеет визуальную, тактильную информацию с указанием групп помещений (отделений), в которые можно попасть через данный вход.

26. 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. Визуальная информация располагается на контрастном фоне на высоте не менее 1,5 м и не более 4,5 м от уровня пола;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе маломобильных групп населения.

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

27. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения 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 помещениях приема на несколько мест обслуживания рекомендуется делать доступными для маломобильных групп населения одно из мест обслуживания или несколько мест обслуживания, скомпонованных в общую зону.

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

28. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

проведение инструктажа должностных лиц, 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 должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее представления 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, органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Территория, прилегающая к местонахождению оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства для инвалидов.

**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.**

29. 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.

30. 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;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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;

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

**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.**

31. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между органами социальной защиты населения, осуществляющими предоставление государственной услуги, и ОБУ «МФЦ», с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для получения удостоверения, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в органы социальной защиты населения, выдающие удостоверение, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и рассмотрение документов, представленных заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) формирование личного дела семьи заявителя;

4) выдача (отказ в выдаче) заявителю удостоверения многодетной семьи Курской области.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Прием, регистрация заявления и рассмотрение документов, представленных заявителем**

33. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа социальной защиты населения 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 решений (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 пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства 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) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

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

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. (Специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.)

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

а) прием документов и внесение записи в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

35. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист органа социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ».

Специалист ОБУ «МФЦ» или органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, которые заявитель представляет самостоятельно, в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

в Администрацию городского или сельского поселения Курской области, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска» о предоставлении справки о составе семьи заявителя;

в орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о получении (неполучении) каких-либо социальных выплатах в случае регистрации родителей по месту жительства в Курской области по разным адресам.

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

Межведомственный запрос подписывается руководителем органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» 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».

Предельный срок для подготовки и направления запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, ука-

занном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

35. В случае самостоятельного представления заявителем вышеуказанных справок данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в органах социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ».

### **Формирование личного дела семьи заявителя**

36. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела семьи заявителя является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего Административного регламента, в Журнале специалистом органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу.

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

ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

Максимальный срок формирования и передачи личного дела ОБУ «МФЦ» в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

Критериями принятия решения для процедуры формирования личного дела заявителя является наличие (отсутствие) права заявителя на получение государственной услуги.

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



Фиксация результата не предусмотрена.

### **Выдача (отказ в выдаче) заявителю удостоверения многодетной семьи Курской области**

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

Удостоверение выдается заявителю в десятидневный срок со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 12 и 14 настоящего Административного регламента. Заявитель подтверждает получение удостоверения своей подписью в Книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям.

38. Государственная услуга завершается выдачей удостоверения многодетной семьи Курской области органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача получателю услуги удостоверения многодетной семьи Курской области.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с выдачей удостоверения многодетной семьи Курской области органом социальной защиты населения, составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Книге.

Время выполнения административного действия - 10 мин.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю направляется отказ в письменном виде. Решение об отказе подшивается в личное дело заявителя.

Фиксацией результата является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подписанное руководителем органа социальной защиты населения.

Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги являются:

а) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в пунктах 12, 14 настоящего Административного регламента.

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

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

39. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, 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**

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

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

Справка подписывается специалистом, осуществившим 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.

42. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем Комитета.

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

43. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут дисциплинарную и (или) административную 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**

44. 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).

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, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги**

45. 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.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Фе-

деральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее - Правила подачи и рассмотрения жалоб), и с учетом требований, установленных Положением 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, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

### **Предмет жалобы**

46. Предметом жалобы является решение и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и (или) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

Заявитель обращается с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, 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**

47. 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.

48. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

50. 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.

51. 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:

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

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

через 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 ОБУ «МФЦ».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского 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 гражданского служащего. Заявитель представляет документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае поступления жалобы в ОБУ «МФЦ» должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Комитет на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОБУ «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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

52. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит регистрации и 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**

53. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

54. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета в форме письма принимает одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы принимает меры по устранению нарушения.

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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**

55. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета или 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

56. 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**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

58. 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>), на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>).



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставления органами мест-  
ного самоуправления Курской об-  
ласти государственной услуги по  
переданному полномочию в сфере  
социальной защиты населения  
Курской области «Выдача и замена  
удостоверения многодетной семьи в  
Курской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги  
«Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910, Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская площадь, д.8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 Факс. (8-471-49) 2-13-46 e-mail: <a href="mailto:Belovskyzsn@yandex.ru">Belovskyzsn@yandex.ru</a> График работы: 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850, Курская область Большесолдатский район, с. Больше-Солдатское, ул. Кооперативная, д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс (8-471- 36) 2-14-63 e-mail: <a href="mailto:admbs@kursknet.ru">admbs@kursknet.ru</a> График работы: 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, д.1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 e-mail: <a href="mailto:oszn_glr@mail.ru">oszn_glr@mail.ru</a> График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 e-mail: <a href="mailto:oszn_gr@mail.ru">oszn_gr@mail.ru</a> График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни. Приемные дни: вторник, среда, четверг 8.00 - 12.00.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500, Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, д.41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81

		<p>e-mail: <a href="mailto:dm_socobes@mail.ru">dm_socobes@mail.ru</a>  График работы:  9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00  суббота, воскресенье - выходные дни.</p>
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	<p>307170, Курская область, Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина, д.52  Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86  Факс (8-471- 48) 2-18-86  e-mail: <a href="mailto:USZNGELRAI@yandex.ru">USZNGELRAI@yandex.ru</a>  График работы:  8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00  суббота, воскресенье - выходные дни.  Приемные дни: понедельник 10.00-13.00, четверг 9.00-13.00.</p>
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	<p>306020, Курская область, Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3  Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02  Факс (8-471- 51) 2-14-02  e-mail: <a href="mailto:zolzobes@yandex.ru">zolzobes@yandex.ru</a>  График работы:  8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00  суббота, воскресенье - выходные дни.</p>
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	<p>306700, Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября, д.6  Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68  Факс: (8-417-57) 2-16-77  e-mail: <a href="mailto:usznkastornoe@yandex.ru">usznkastornoe@yandex.ru</a>  График работы:  8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00  суббота, воскресенье - выходные дни.</p>
9.	Отдел социального обеспечения Администрации Коньшевского района	<p>307620, Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина, д.17  Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88  Факс: (8-471- 56) 2-17-77  График работы:  e-mail: <a href="mailto:sobeskon2013@yandex.ru">sobeskon2013@yandex.ru</a>  9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00  суббота, воскресенье - выходные дни.</p>
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	<p>305000, Курская область, Курский район, г.Курск, ул. Белинского, д.21  Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43  e-mail: <a href="mailto:admkursk.rn-info@mail.ru">admkursk.rn-info@mail.ru</a>  График работы:  8.30-17.00, перерыв 13.00-13.45  суббота, воскресенье - выходные дни.  Приемные дни: понедельник, вторник, среда 8.30-13.00.</p>
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	<p>307250, Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, д.5в  Тел. (8-471-31) 4-99-02  Факс (8-471- 31) 4-99-02  e-mail: <a href="mailto:uczn.kurchatov@rkursk.ru">uczn.kurchatov@rkursk.ru</a>  График работы:  8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00</p>

		суббота, воскресенье - выходные дни.
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410, Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина, д.27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 e-mail: <a href="mailto:oszn.kor@mail.ru">oszn.kor@mail.ru</a> График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750, Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Красная площадь, д.46 Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 e-mail: <a href="mailto:OSZN.LGOV@yandex.ru">OSZN.LGOV@yandex.ru</a> График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д.13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 e-mail: <a href="mailto:uszn_34@mail.ru">uszn_34@mail.ru</a> График работы: 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
15.	Управление социальной защиты населения 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 e-mail : <a href="mailto:uszn-mr@yandex.ru">uszn-mr@yandex.ru</a> График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230, Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, д.23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 e-mail: <a href="mailto:uczn.kurchatov@rkursk.ru">uczn.kurchatov@rkursk.ru</a> График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200, Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, д.134 Тел. (8-471-42)2-15-09 Факс: (8-471-42) 2-13-36 e-mail: <a href="mailto:admokt@kursknet.ru">admokt@kursknet.ru</a> График работы: 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина, д.2 Тел. (8-471-35) 2-16-65

		Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@yandex.ru График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
19.	Управление социальной защиты населения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристен, ул.Советская, д.22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail: <a href="mailto:uszn_23@mail.ru">uszn_23@mail.ru</a> График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310, Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 e-mail: <a href="mailto:12sobes@mail.ru">12sobes@mail.ru</a> График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область, Солнцевский район, пос. Солнцево, ул.Ленина, д.48 Тел. (8-471-54)2-25-73 Факс: (8-471-54) 2-26-42 e-mail: <a href="mailto:uso22@mail.ru">uso22@mail.ru</a> График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Пролетарская, д.45 Тел. (8-471-58)2-11-68, 2-23-70, 2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@yandex.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, д.1 тел. (8-471-43) 2-11-73 2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 График работы: 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060, Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, д.53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 Факс: (8-471-53) 2-34-35 e-mail: <a href="mailto:adm_tim@mail.ru">adm_tim@mail.ru</a> График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации	307100, Курская область, г.Фатеж, ул.Советская, д.19

	Фатежского района	Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 е-mail: <a href="mailto:rmsfld@kursknet.ru">rmsfld@kursknet.ru</a> График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, д.14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 е-mail: <a href="mailto:admin37@kursknet.ru">admin37@kursknet.ru</a> График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440, Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, д.1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 Факс: (8-471-59) 2-16-82 е-mail: <a href="mailto:kursk8000@yandex.ru">kursk8000@yandex.ru</a> График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, д.35 тел. (8-471-45) 4-16-98 Факс: (8-471-45) 4-22-74 е-mail: <a href="mailto:USO-27@mail.ru">USO-27@mail.ru</a> График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
29.	Управление социальной защиты населения Администрации города Железногорска	307170, Курская область, г.Железногорск, ул.Ленина, д.52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 Факс: (8-471-48) 2-61-93 е-mail: <a href="mailto:ministr@regionnet.ru">ministr@regionnet.ru</a> График работы: 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
30.	Комитет социальной защиты населения и опеки Администрации города Курска	305007 Курская область, г.Курск, ул.Пигорева, д.2/17 Тел. 35-63-16 е-mail: <a href="mailto:komitetsoc@mail.ru">komitetsoc@mail.ru</a> График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр. ул. Энергетиков, д.10. Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 е-mail: <a href="mailto:usokurch@gmail.com">usokurch@gmail.com</a> График работы: 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни. Приемные дни: понедельник, вторник 8.00-

		17.00, пятница 8.00-13.00.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, д.13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@rambler.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
33.	Управление 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 работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
34.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск, ул. Моковская, д.2г. тел. (8-4712) 35-75-23, факс (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
35.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, д.26 тел.: (47136) 2-50-31 График приема населения: Вторник, среда, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
	Филиал ОБУ "МФЦ" по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Беляя, пл. Советская, д.55-а тел.: (47149) 2-19-86 График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час Вторник с 8 <sup>30</sup> час. до 15 <sup>30</sup> час e-mail:4601mfc-rurskn.ru Суббота, воскресенье выходной Без перерыва
36.	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: Вторник, среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час

		<p>Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
37.	<p>Филиал ОБУ "МФЦ"  по Горшеченскому району</p>	<p>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:  Вторник, среда, пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
38	<p>Филиал ОБУ "МФЦ"  по Дмитриевскому району</p>	<p>Курская область, Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, д.84  e-mail: 4605mfc-rurskn.ru  График приема населения:  Понедельник- пятница  С 8<sup>30</sup> час. до 17<sup>30</sup> час  Без перерыва,  Суббота, воскресенье выходной</p>
39.	<p>ОБУ «МФЦ»  по Железногорскому району</p>	<p>307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д.16.  Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26;  E-mail: <a href="mailto:mfc-gelez@yandex.ru">mfc-gelez@yandex.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  С 8<sup>30</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 8<sup>30</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 15<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
40.	<p>ОБУ «МФЦ»  по Золотухинскому району</p>	<p>306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Лесной пер, д. 5  Тел.: 8-(471-51)-2-15-90  E-mail: <a href="mailto:4607@mfc-kursk.ru">4607@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  перерыв с 13<sup>00</sup> час. до 14<sup>00</sup> час</p>
41.	<p>ОБУ «МФЦ»  по Касторенскому району</p>	<p>306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д.4.  Тел.: 8 (47157) 2-10-58  E-mail: <a href="mailto:kastornoe_mfc@mail.ru">kastornoe_mfc@mail.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>

42.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѣвка, ул. Ленина, д. 19 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: <a href="mailto:4609@mfc-kursk.ru">4609@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час перерыв с 13 <sup>00</sup> час. до 14 <sup>00</sup> час
43.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: <a href="mailto:4610@mfc-kursk.ru">4610@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час перерыв с 12 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
44.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91, 74-14-92 E-mail: <a href="mailto:50let_mfc@mail.ru">50let_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
45.	ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 33 E-mail: <a href="mailto:4612@mfc-kursk.ru">4612@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
46.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: <a href="mailto:4613@mfc-kursk.ru">4613@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
47.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: <a href="mailto:manturovo_mfc@mail.ru">manturovo_mfc@mail.ru</a> График приема населения:



		<p>Понедельник - среда, пятница с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
47.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	<p>307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: <a href="mailto:medvenka_mfc@mail.ru">medvenka_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
48.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	<p>306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: <a href="mailto:oboyan_mfc@mail.ru">oboyan_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
49.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	<p>307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134. Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: <a href="mailto:pryamicino_mfc@mail.ru">pryamicino_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8<sup>30</sup> час. до 17<sup>30</sup> час Четверг с 8<sup>30</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
50.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	<p>306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 10. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: <a href="mailto:pristen_mfc@mail.ru">pristen_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Перерыв с 12<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час</p>
51.	ОБУ «МФЦ» по Поныровскому району	<p>306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: 8-903-875-69-34; (47135)-2-17-55 E-mail: <a href="mailto:4618@mfc-kursk.ru">4618@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час</p>

		Без перерыва
52.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63 E-mail: <a href="mailto:4620@mfc-kursk.ru">4620@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
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: <a href="mailto:4621@mfc-kursk.ru">4621@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
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: <a href="mailto:4622@mfc-kursk.ru">4622@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
55.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48; 8-951-075-59-55 E-mail: <a href="mailto:sudja_mfc@mail.ru">sudja_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
56.	ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова д. 60. Тел.: (47153) 2-36-14; 8-951-075-59-55 E-mail: <a href="mailto:4624@mfc-kursk.ru">4624@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва

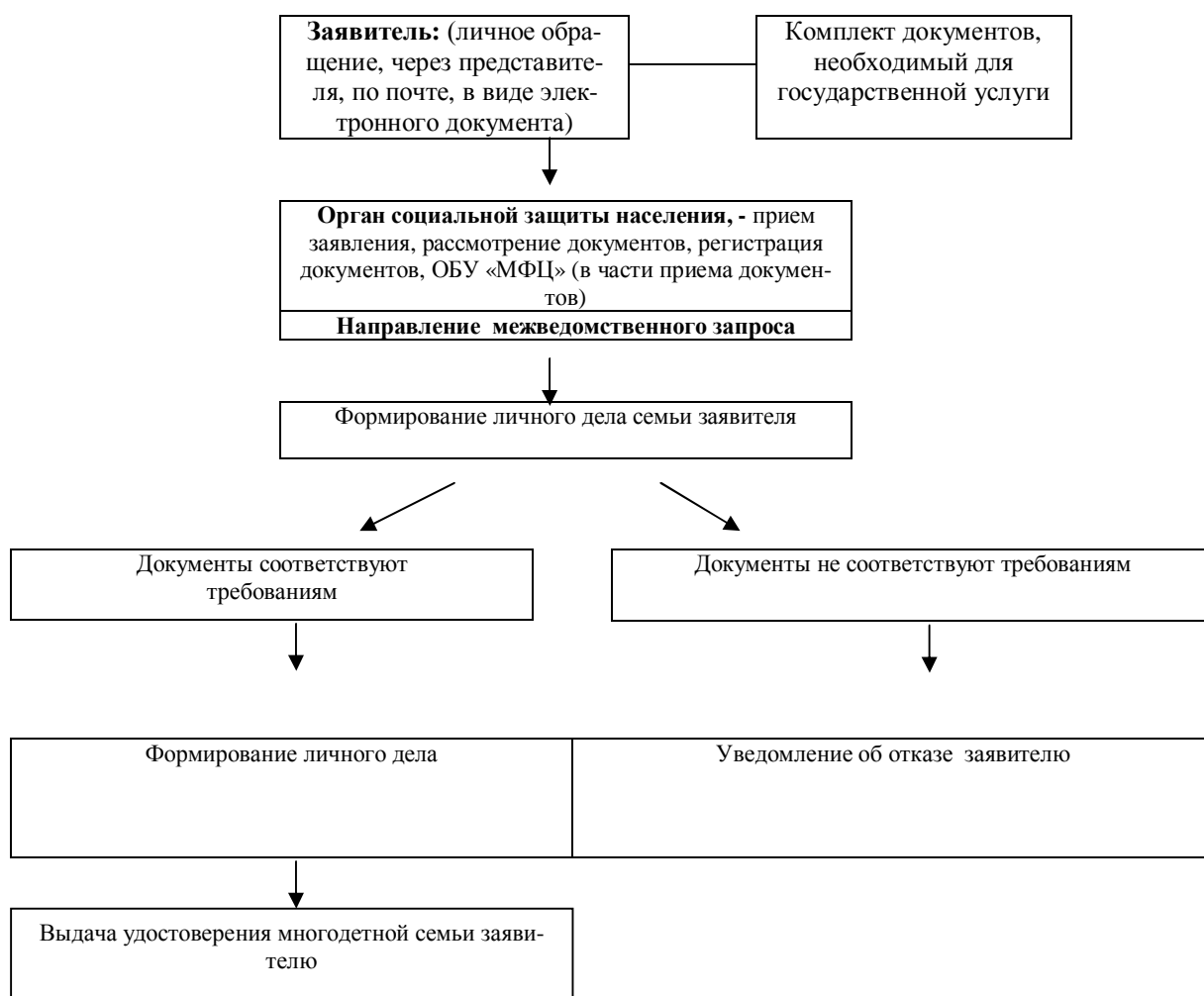
		Выходной - воскресенье
57.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: <a href="mailto:4625@mfc-kursk.ru">4625@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
58.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 14 E-mail: <a href="mailto:4626@mfc-kursk.ru">4626@mfc-kursk.ru</a> тел.: (47137) 2-16-45 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а E-mail: <a href="mailto:4627@mfc-kursk.ru">4627@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
	Филиал ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д. 42-а тел.: (47145) 4-11-12 E-mail: <a href="mailto:4628@mfc-kursk.ru">4628@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник-среда, пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва,
59.	ОБУ «МФЦ» по г.Курску	305016, г.Курск, ул. Щепкина 3 Тел. 74-14-91 E-mail: <a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва  305016 г.Курск, ул. Ленина, д. 69 Тел. 39-07-71 График приема населения: Вторник, среда, пятница

		<p>С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва</p> <p>г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24 тел.: (4712) 74-14-80 E-mail: <a href="mailto:4600-14@mfc-kursk.r">4600-14@mfc-kursk.r</a> График приема населения: понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной</p>
--	--	--

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению органами мест-  
ного самоуправления Курской об-  
ласти государственной услуги по  
переданному полномочию в сфере  
социальной защиты населения  
Курской области «Выдача и замена  
удостоверения многодетной семьи в  
Курской области»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



Приложение № 5  
**к административному регламенту по предостав-  
 ления органами местного самоуправления Кур-  
 ской области государственной услуги по передан-  
 ному полномочию в сфере социальной защиты  
 населения Курской области «Выдача и замена  
 удостоверения многодетной семьи в Курской об-  
 ласти»**

---

(наименование органа социальной защиты населения)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Курской области

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
 (адрес заявителя)

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

за, удостоверением многодетной семьи в Курской области. дающее право на меры госу-  
 дарственной поддержки, установленные действующим законодательством.

Заявление о выдаче удостоверения принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года и  
 зарегистрировано, № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о выдаче удостоверения, принято решение  
 об отказе

---

(причина отказа в выдаче справки со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа  
 социальной защиты населения  
 муниципального района  
 (городского округа)

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

**Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения по месту жительства)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя),  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

заявление.

Прошу выдать (продлить, заменить) удостоверение многодетной семьи.  
К заявлению прилагаю следующие документы:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

**Приложение № 4  
к административному регламенту по пре-  
доставления органами местного самоуправ-  
ления Курской области государственной ус-  
луги по переданному полномочию в сфере  
социальной защиты населения Курской об-  
ласти «Выдача и замена удостоверения мно-  
годетной семьи в Курской области»**

N п/п	Дата приема заявления	ФИО родителей	Адрес заявителя	ФИО членов семьи	Дата рождения чле- нов семьи	Дата выдачи (продле- ния) удостовере- ния	Подпись лица, полу- чившего удостовере- ние (с рас- шифровкой)	Подпись лица, вы- давшего удостовере- ние (с расшиф- ровкой)	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Общее количество учтенных многодетных семей, проживающих на территории \_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (запись делается ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом).