

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Курск

№ 269

«04» 10

2018г

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных званий Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных званий Курской области», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 16 июля 2012 г. № 96 (в редакции приказов комитета социального обеспечения Курской области от 31.12.2014 г. № 390, от 12.05.2015 г. № 142, от 10.06.2016 г. № 155), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

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

Председатель комитета



С.В. Ковалёва

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 16 июля 2012 года № 96  
(в ред. приказов от 31.12.2014 № 390,  
от 12.05.2015 № 142, от 10.06.2016 № 155,  
от 04.10.2018 № 269)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления Курской**  
**области государственной услуги по переданному полномочию в сфере**  
**социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата**  
**ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого**  
**социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным**  
**почетных званий Курской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных званий Курской области» (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между комитетом социального обеспечения Курской области, органами местного самоуправления, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат», областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и заявителями в связи с предоставлением государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, либо их уполномоченные представители.

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

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, 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»), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (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 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, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

5. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения, 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](http://adm.rkursk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;  
график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе 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) и по телефону специалист органа социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения, 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 органе социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения, 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 орган социальной защиты населения 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:

назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных званий Курской области (далее - ежемесячная денежная выплата).

#### **Наименование органа и организации, предоставляющих государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной защиты населения.

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 осуществляют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты и подготовки документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты;

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (Далее - ОБУ «МФЦ») в части приема документов от заявителя.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 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:

а) принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных званий Курской области;

б) принятие решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных званий Курской области.

**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. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается органом социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня регистрации в данном органе заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

Уведомление и решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется через организации федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия указанного решения.

**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 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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);

Законом Курской области от 30 апреля 1998 г. № 11-ЗКО «О почетных званиях Курской области» («Курская правда», N 75, 20.05.1998; «Сборник законодательства Курской области», N 14, 1998);

Законом Курской области от 04 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» 11.01.2003, №4-5, «Курск», 15.01.2003, №3);

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

постановлением Губернатора Курской области от 11.07.2013 г. № 293 – пг «Об утверждении Положения о комитете социального обеспечения Курской области» («Курская правда», 18.07.2013, № 86; Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 11.07.2013, 24.08.2016, 28.10.2016, 26.04.2017);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

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

постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Правительства Курской области от 10 февраля 2006 г. № 20 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий Курской области» (Документ опубликован не был).

Распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении



«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», 31.03.2012 № 34).

**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) заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа получения денежных средств (через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации), форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

б) копия паспорта;

в) копия удостоверения к почетному званию Курской области.

Одновременно с копиями документов предоставляются оригиналы документов, которые после их сверки возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены:

заявителем лично либо через уполномоченного представителя в форме документов на бумажном носителе;

через организации почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В данном случае подлинность подписи заявителя и верность копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или в ОБУ «МФЦ» при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа либо уполномоченным им лицом.

14. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и 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. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, и ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 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, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- заявитель не проживает на территории Курской области;
- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 13 и 14 Административного регламента;
- отсутствие у заявителя права на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Курской области от 30 апреля 1998 г. № 11-ЗКО «О почетных званиях Курской области»;
- получение гражданином, удостоенным почетного звания Курской области, ежемесячной денежной выплаты по федеральному закону либо по закону Курской области или иному нормативному правовому акту независимо от основания, по которому она устанавливается (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года N 3061-1), Федеральным законом от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне").

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

**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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Обращение заявителя за получением результата предоставления государственной услуги не требуется.

**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 орган

социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой получения по почте в течение 10 минут.

При обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку – уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

**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 органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения, 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 органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах; 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 органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения;

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.

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

30. Требование к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны 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 специалистов, предоставляющих государственную услугу, 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, наличие подъездных дорог;

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.);

возможность подачи документов через ОБУ «МФЦ»;

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;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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



**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 Администрацией муниципального района (городского округа) либо органом социальной защиты населения и ОБУ «МФЦ».

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**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**

**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 органом социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;
- 4) формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

36. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте специалист органа социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ»:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации личных дел (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в Журнале 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 органа социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ»:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам.

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

3) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, (возвращается заявителю);

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

5) вносит запись о приеме заявления в Журнал. (Специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции);

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

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

Критерием принятия решения о регистрации заявления является подача заявления и документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и внесение записи в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

Специалист ОБУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает заявление и документы в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

### **Формирование личного дела заявителя**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем лично либо по почте.

38. Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

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

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного в Журнале заявления и представленных заявителем документов.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

### **Принятие органом социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

40. Специалист органа социальной защиты населения:

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

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 (№ 6). В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

готовит проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

41. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты регистрируется в Журнале. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Максимально допустимый срок, связанный с принятием органом социальной защиты населения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты), составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление и решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется через организации федеральной почтовой связи заявителю в течение 5 календарных дней с даты принятия указанного решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно возвращаются все представленные документы.

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

43. Критериями для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие органом социальной защиты населения решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

Фиксацией результата является регистрация в Журнале подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

### **Формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты**

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

45. Специалист, ответственный за формирование базы данных, на основании полученного личного дела заявителя вносит информацию о

получателе ежемесячной денежной выплаты в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат»: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, сумма, реквизиты кредитной организации.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения о формировании базы данных является личное дело получателя с приобщенным в него решением органа социальной защиты населения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

Фиксацией результата является внесение информации о получателе в базу данных.

46. ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

2) получает списки получателей ежемесячной денежной выплаты для перечисления на счета получателей, открытые в кредитных организациях, либо через организации федеральной почтовой связи, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителя;

3) формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

При поступлении финансирования на данный вид выплаты специалист, ответственный за организацию выплаты,:

1) на основании списков получателей ежемесячной денежной выплаты для перечисления в организации федеральной почтовой связи и на счета, открытые в кредитных организациях, 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 организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации для осуществления ежемесячной денежной выплаты (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

47. Критерием принятия решения о выплате ежемесячной денежной выплаты является наличие личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты с приобщенным в него решением о назначении ежемесячной денежной выплаты.

48. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счет получателя, открытый им в кредитной организации, или через организации федеральной почтовой связи (по выбору заявителя).

Фиксация результата не предусмотрена.

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

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

##### **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 органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

**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**

52. 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 законодательством 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**

53. 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или)его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

54. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, работниками многофункционального центра, работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет жалобы**

55. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных



государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а

также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

56. Жалоба может быть направлена в:  
Администрацию Курской области;  
Комитет, предоставляющий государственную услугу;  
многофункциональный центр либо в комитет информации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра);

Администрацию муниципального района.

Жалобы рассматривают:

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

в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

Жалоба на принятые решения и (или) действия (бездействия) ОКУ «Центр социальных выплат» 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.

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

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных услуг подается в Администрацию района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

58. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию района, Комитет, ОБУ МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

## **Сроки рассмотрения жалобы**

59. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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**

60. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

## **Результат рассмотрения жалобы**

61. Результат рассмотрения жалобы:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывают 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.

Орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе «Результат рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, 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 действия (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**

63. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель

вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 56 настоящего Административного регламента.

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

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

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

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по переданному  
полномочию в сфере социальной защиты населения  
Курской области «Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты в размере стоимости единого  
социального месячного проездного билета гражданам,  
удостоенным почетных званий Курской области»

## ПЕРЕЧЕНЬ

Органов местного самоуправления Курской области, осуществляющих  
предоставление государственной услуги по переданному полномочию в сфере  
социальной защиты населения Курской области «Назначение и  
выплата ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального  
месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных званий Курской  
области»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 Email: <a href="mailto:Belovsyzsn@yandex.ru">Belovsyzsn@yandex.ru</a> График приема населения: Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 email: <a href="mailto:naselz@mail.ru">nazelz@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник –пятница С 16 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email: <a href="mailto:oszn_glr@mail.ru">oszn_glr@mail.ru</a> График приема населения: Вторник с 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час., Среда 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.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18



		Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@mail.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час., email: Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e -mail: dm_socobes@mail.ru График приема населения: Среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железнодорожного района	307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 8 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13- 54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: Пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 email: sobeskon2013@yandex.ru Прием пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21

		Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 email: sobes.kyrski.rn@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник С 8 3 <sup>00</sup> час. до 13 0 <sup>00</sup> час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 <a href="mailto:ucsn.kurchatov@mail.ru">ucsn.kurchatov@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник С 9 0 <sup>00</sup> час. до 11 0 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 0 <sup>00</sup> час до 13 0 <sup>00</sup> час.
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 email: oszn.kor@mail.ru График приема населения: Вторник, четверг С 8 0 <sup>00</sup> час. до 12 0 <sup>00</sup> час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 <a href="mailto:lgovuyar@rambler.ru">lgovuyar@rambler.ru</a> График приема населения: Вторник, пятница С 9 0 <sup>00</sup> час. до 12 0 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 0 <sup>00</sup> час до 14 0 <sup>00</sup> час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: USZN 34@mail.ru Нет приема - МФЦ Перерыв с 13 0 <sup>00</sup> час до 14 0 <sup>00</sup> час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник С 9 0 <sup>00</sup> час. до 18 0 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 0 <sup>00</sup> час до 14 0 <sup>00</sup> час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23

	района	Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 email: uszn.ob@yandex.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Вторник с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 e-mail: admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник –четверг С 8 <sup>30</sup> час. до 13 час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail: uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – вторник С 10 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 email: 12sobes@mail.ru График приема населения: Среда, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 email:uso22@mail.ru

		График приема населения: Среда с 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
22.	Отдел социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 email: uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 10 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: Среда с 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 email: sozadmfatezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Четверг – 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.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64,

		<p>2-16-76  email: 28oszn@mail.ru  График приема населения:  Вторник, среда  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>
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	<p>306530 Курская область, Щигровский район,  г. Щигры, ул. Октябрьская, 35  тел. (8-471-45) 4-16-98  email: rizhkov.alek@yandex.ru  График приема населения:  Среда  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>
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	<p>307170 Курская область  г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52  Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93,  2-65-43  График приема населения:  понедельник  С 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час.,  С 14<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час. до 14<sup>00</sup> час</p>
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	<p>305007 Курская область  г.Курск, ул.Пигорева, 2/17  Тел. 35-63-16  email:komsoz@kurskadmin.ru  График приема населения:  Понедельник, пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Среда 13<sup>45</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 13<sup>45</sup> час.</p>
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	<p>307251 Курская область,  г.Курчатов, пр.Коммунистический,  дом 33  Тел. (8-471-31)4-16-13,  Факс: (8-471-31)4-92-59  email: city@kurchatov.info  График приема населения:  Понедельник, пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	<p>307750 Курская область,  г.Льгов, Красная площадь, 13  Тел. (8-471-40)2-13-01  Факс: (8-471-40)2-26-82  e-mail:OSZN-lgov@mail.ru</p>

		График приема населения: Понедельник – пятница С 8. 30 час. до 12 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 email:uszp-28@mail.ru График приема населения: Вторник, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 <a href="mailto:centrsocvp@kursktelecom.ru">centrsocvp@kursktelecom.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.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: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.
36.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43 тел. 8-471-49 (2-19-86) E-mail: <a href="mailto:4601@mfc-kursk.ru">4601@mfc-kursk.ru</a> 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 без перерыва, с-в-выходной
37.	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: <a href="mailto:4602@mfc-kursk.ru">4602@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник, - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва Суббота –воскресенье -выходной
38.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому	307450, Курская область,

	району	Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: <a href="mailto:4603@mfc-kursk.ru">4603@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
39.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: <a href="mailto:4604@mfc-kursk.ru">4604@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник- пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час  Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
40.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел. 8-471 50 (2-20-84) E-mail: <a href="mailto:4605@mfc-kursk.ru">4605@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник-пятница 08 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> , без перерыва, суб. –воскр. –выходной
41.	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: <a href="mailto:4606@mfc-kursk.ru">4606@mfc-kursk.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, воскресенье –выходной
42.	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 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 17 <sup>00</sup> час Без перерыва, сб. воскр. –выходной
43.	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: <a href="mailto:4608@mfc-kursk.ru">4608@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, сб.-воскр.-выходной
44.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѐвка, ул. Ленина, д. 21 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> до 17 <sup>00</sup> Без перерыва, Суббота-воскресенье- выходной
45.	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 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, Суббота – воскресенье - выходной
46.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Пр.Коммунистический, д. 35 E-mail: <a href="mailto:4612@mfc-kursk.ru">4612@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник- среда, пятница с 08:00- 17:00, четверг 08:00-20:00, без перерыва, суббота – с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час воскресенье –выходной
47	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



		<p>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 13<sup>00</sup> час  Без перерыва, воскресенье-выходной</p>
48.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	<p>307000, Курская область,  Мантуровский район,  с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1 в  Тел.: (47155) 2-16-54  E-mail: <a href="mailto:4614@mfc-kursk.ru">4614@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Суббота, воскресенье - выходной  Без перерыва</p>
49.	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:4615@mfc-kursk.ru">4615@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  понедельник- пятница  с 09<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>,  Суббота – воскресенье - выходной  без перерыва</p>
50.	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:4616@mfc-kursk.ru">4616@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 13<sup>00</sup> час  Без перерыва, воскресенье -выходной</p>
51.	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:4617@mfc-kursk.ru">4617@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 8<sup>30</sup> час. до 16<sup>30</sup> час  Суббота – воскресенье -выходной  Без перерыва</p>
52.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	<p>306200, Курская область, Пристенский район,  п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а.  Тел.: (47134) 2-18-55  E-mail: <a href="mailto:4619@mfc-kursk.ru">4619@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница</p>

		С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, Суббота –воскресенье -выходной
53.	ОБУ «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: <a href="mailto:4618@mfc-kursk.ru">4618@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
54.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а, 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 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье -выходной
55.	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 - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва Суббота, воскресенье – выходной
56.	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 - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
57.	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: <a href="mailto:4623@mfc-kursk.ru">4623@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час

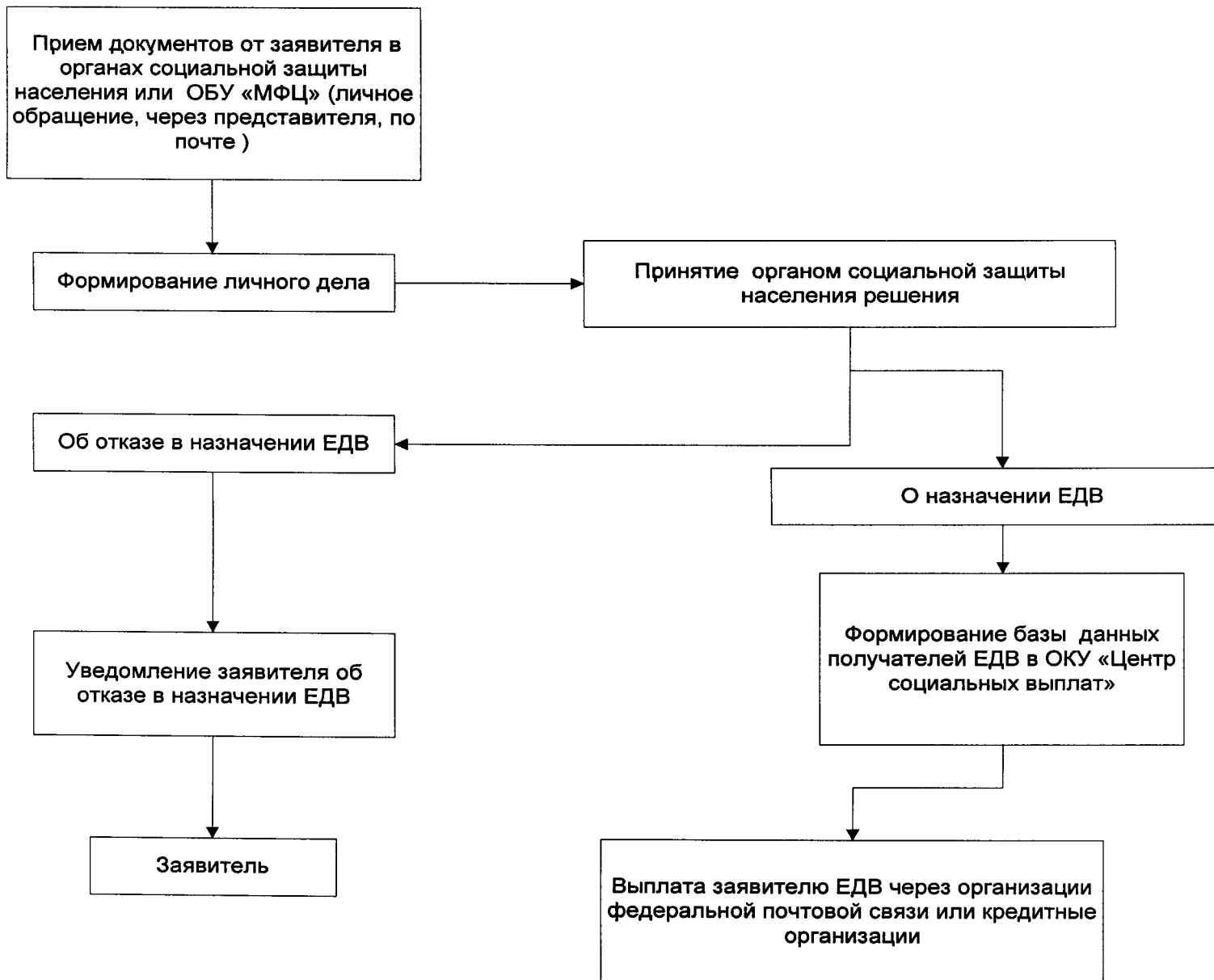
		<p>Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Без перерыва, воскресенье–выходной</p>
58.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	<p>Курская область,  Тимский район,  п. Тим, ул. Кирова, д. 60  тел. 8-471 53 (2-36-14)  E-mail: <a href="mailto:4624@mfc-kursk.ru">4624@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  понедельник- пятница с 09<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>,  Суббота – воскресенье -выходной  без перерыва</p>
59.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	<p>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 - пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Суббота –воскресенье -выходной  Без перерыва</p>
60.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	<p>307540, Курская область,  Хомутовский район,  п. Хомутовка,  ул. Советская, д. 19а  тел.: (47137) 2-16-45  E-mail: <a href="mailto:4626@mfc-kursk.ru">4626@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Суббота – воскресенье -выходной  Без перерыва</p>
61.	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	<p>306440 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 16<sup>00</sup> час  без перерыва,  суббота –воскресенье -выходной</p>
62.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	<p>306530 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  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 13<sup>00</sup> час</p>

		Без перерыва, выходной -воскресенье
63.	Филиал N 1 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 8(4712)74-14-80 E-mail: <a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.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, Воскресенье –выходной
64.	Филиал N 2 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 «б» Тел.: 74-14- 80 E-mail: <a href="mailto:4629@mfc-kursk.ru">4629@mfc-kursk.ru</a> 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
65.	Филиал N 3 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М Тел.: 74-14-80 E-mail: <a href="mailto:4631@mfc-kursk.ru">4631@mfc-kursk.ru</a> 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
66.	Филиал N 4 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-80 E-mail: <a href="mailto:4611@mfc-kursk.ru">4611@mfc-kursk.ru</a> 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  
предоставления органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по переданному  
полномочию в сфере социальной защиты населения  
Курской области «Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты в размере стоимости единого  
социального месячного проездного билета гражданам,  
удостоенным почетных званий Курской области»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных званий Курской области»



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по переданному  
полномочию в сфере социальной защиты населения  
Курской области «Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты в размере стоимости единого  
социального месячного проездного билета гражданам,  
удостоенным почетных званий Курской области»

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого  
социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных  
званий Курской области**

В соответствии с Законом Курской области от 30 апреля 1998 № 11-ЗКО «О почетных званиях Курской области» прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в размере стоимости единого социального месячного проездного билета как лицу, удостоенному почетного звания Курской области.

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_ (номер организации федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_

(наименование банковской организации и его номер)

Ежемесячную денежную выплату по федеральному закону либо по иному закону Курской области или нормативному правовому акту не получаю.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты населения в течение 5 календарных дней.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной денежной выплате, а именно:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- сведения о льготном удостоверении.

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

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

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

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

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

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты как лицу, удостоенному почетного звания Курской области, с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ специалистом

К заявлению прилагаются документы:

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

Дата приема заявления: « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специалиста \_\_\_\_\_

Подпись

-----  
(линия отреза)

### РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_ Дата приема заявления: « \_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_





Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по переданному  
полномочию в сфере социальной защиты населения  
Курской области «Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты в размере стоимости единого  
социального месячного проездного билета гражданам,  
удостоенным почетных званий Курской области»

---

(орган социальной защиты населения)

## **РЕШЕНИЕ**

**о назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости  
единого социального месячного проездного билета гражданам,  
удостоенным почетных званий Курской области**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

---

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

назначить ежемесячную денежную выплату в размере стоимости  
единого социального месячного проездного билета как лицу, удостоенному  
почетного звания Курской области, на основании Закона Курской области от  
30 апреля 1998 № 11-ЗКО «О почетных званиях Курской области» в размере  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по переданному  
полномочию в сфере социальной защиты населения  
Курской области «Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты в размере стоимости единого  
социального месячного проездного билета гражданам,  
удостоенным почетных званий Курской области»

---

(орган социальной защиты населения)

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в размере  
стоимости единого социального месячного проездного билета  
гражданам, удостоенным почетных званий Курской области**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_

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

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

обратилась(лся) в \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета как лицу, удостоенному почетного звания Курской области.

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных званий Курской области, принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета как лицу, удостоенному почетного звания Курской области, принято решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого социального месячного проездного билета гражданам, удостоенным почетных званий Курской области на основании

---

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

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение №7  
к Административному регламенту предоставления органами  
местного самоуправления Курской области государственной  
услуги по переданному полномочию в сфере социальной  
защиты населения Курской области «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости  
единого социального месячного проездного билета  
гражданам, удостоенным почетных званий Курской области»

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в размере  
стоимости единого социального месячного проездного билета  
гражданам, удостоенным почетных званий Курской области**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы,  
поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
наименование органа социальной защиты населения

принял решение об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной выплаты  
в размере стоимости единого социального месячного проездного билета  
гражданам, удостоенным почетных званий Курской области, в связи с

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в  
размере стоимости единого социального месячного проездного билета  
гражданам, удостоенным почетных званий Курской области, может быть  
обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в  
размере стоимости единого социального месячного проездного билета  
прилагается.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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