

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Курск

№ 288

«08» 10 2018 г.

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению»**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 9 августа 2012г. № 109 (в редакции приказов от 01.10.2014г. № 232; от 12.05.2015 г. № 126; от 29.06.2016 № 201; от 16.05.2017 № 88), изложив его в новой редакции.

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 комитета социального обеспечения Курской области (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  
социального обеспечения Курской области



С.В. Ковалёва

Утвержден  
Приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 9 августа 2012 г. № 109  
(в ред. приказа от 01.10.2014 г. № 232;  
от 12.05.15 г. № 126, от 29.06.2016г. № 201;  
от 16.05.2017г. № 88; от 08.10.2018г. № 288)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной

услуги гражданам, постоянно проживающим на территории Курской области.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Курской области, проходившие военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, и ставшие инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающие пенсию по государственному пенсионному обеспечению 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 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, 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, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

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

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат», Комитета;

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, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

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, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитет специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе

бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

#### **8. Наименование государственной услуги:**

назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению (далее - ежемесячная денежная компенсация).

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

9. Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу является Комитет социального обеспечения Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов;
- Комитет в части принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации;

- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования баз данных получателей, подготовки документов для выплаты ежемесячной денежной компенсации.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- военный комиссариат.

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

**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 компенсации принимается комитетом социального обеспечения Курской области в течение 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) личного дела в комитете.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

Срок выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 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);

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, N 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

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

Законом Курской области от 29 декабря 2003 г. № 64-ЗКО «Об установлении ежемесячной компенсации лицам, проходившим службу по призыву, ставшим инвалидами вследствие военной травмы» («Курская правда», 10.01.2004, № 4-5; «Курск», 21.01.2004, № 3);

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

постановлением Администрации Курской области от 30.03.2004 г. № 11 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной компенсации лицам, проходившим службу по призыву, ставшим инвалидами вследствие военной травмы» (опубликован не был);

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



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

постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 N 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 14.07.2016, «Курская правда», 19.07.2016, № 86, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.07.2016).

**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 получения государственной услуги заявителем в органы социальной защиты населения представляются следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием способа получения денежных средств по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление). При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность;

б) копию справки медико-социальной экспертизы с указанием причины инвалидности.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Заявление предоставляется:

-на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

-в электронной форме, путем заполнения формы запроса в личном кабинете Единого портала.

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

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

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

14. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный 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 заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя, подтверждающую факт получения лицами, проходившими службу по призыву, ставшими инвалидами вследствие военной травмы, пенсии по государственному пенсионному обеспечению;

б) справку военного комиссариата о прохождении военной службы по призыву, в том числе об участии и получении военной травмы в вооруженных конфликтах, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в орган

социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

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

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

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

При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

-отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

-отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

-требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

### **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, 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. Основаниями для отказа в назначении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- проживание заявителя за пределами территории Курской области;
- не получение заявителем пенсии по государственному пенсионному обеспечению;

- предоставление не всех документов, указанных в пунктах 13,14 настоящего Административного регламента;

- инвалидность вследствие военной травмы получена во время прохождения военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин в ходе военных действий, не указанных в статье 1 Закона Курской области от 29 декабря 2003 г. № 64-ЗКО;

- повторное обращение получателя государственной услуги за её предоставлением.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными действующим законодательством не предусмотрены.

**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, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

**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 заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган

социальной защиты населения по месту жительства, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя 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 населения датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал в журнале регистрации входящей корреспонденции комитета и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- 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 об предоставляемых услугах, органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам ожидания

Места 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 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;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

#### 29. Требования к местам для приема заявителей

В 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. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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



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

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

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

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

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

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

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

### 31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям, 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.);

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

преем и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного служащего.

**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. Предоставление государственной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ») не предусмотрено.

34. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной

подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются: заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

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

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) формирование базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации.

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 данной административной процедуры является подача заявителем в орган социальной защиты населения по месту жительства заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 13, 14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пункте 13, 14 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)», заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13, 14 Административного регламента, то специалист органа социальной защиты населения информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством), направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При получении заявления и документов, указанных в пункте 13, 14 настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

4) проводит проверку заявителя на предмет повторного оказания услуги;

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

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку заявителю о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 13, 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

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

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

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

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

5) проводит проверку заявителя на предмет повторного оказания услуги;

6) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

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

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, и внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги**

37. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не представление заявителем по

собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

Специалист органа социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курской области о подтверждении факта получения пенсии по государственному пенсионному обеспечению заявителем;

в военный комиссариат Курской области либо территориальный военный комиссариат о подтверждении факта прохождения военной службы по призыву, участие в военных действиях в Афганистане, вооруженных конфликтах на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в грузино-абхазском вооруженном конфликте, вооруженном конфликте на территории Южной Осетии, и получение заявителем в этот период военной травмы.

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 15 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленные заявителем лично. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 15 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия

государственной услуги.

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

Сведения, полученные с использованием межведомственного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

В случае самостоятельного представления заявителем вышеназванных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале, в органе социальной защиты населения.

### **Формирование личного дела заявителя**

38. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления либо документов, полученных по межведомственному запросу.

Сброшюрованный пакет документов с сопроводительными документами направляется органом социальной защиты населения в Комитет в течение 2 рабочих дней со дня регистрации им заявления либо документов, полученных по межведомственному запросу, в журнале входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.



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

Фиксация результата не предусмотрена.

### **Принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении государственной услуги является наличие сформированного личного дела получателя.

Специалист Комитета:

вносит запись о приеме заявления и документов в «Журнал регистрации заявлений и решений» (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

готовит и подписывает у председателя Комитета или его заместителя решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, по форме согласно приложению № 5 (№ 6). В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации готовит проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа.

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

Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения Комитетом о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации личного дела заявителя в Комитете.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе в государственной услуге.

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

-о начале предоставления государственной услуги;

-об окончании предоставления государственной услуги;

-о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса,

проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

-при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

-при отсутствии оснований, для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

Уведомление о результатах рассмотрения документов о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое Комитетом решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Фиксацией результата является регистрация подписанного председателем Комитета решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

43. Решение Комитета о назначении ежемесячной денежной компенсации приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом передается в ОКУ «Центр социальных выплат» для формирования базы получателей ежемесячной денежной компенсации.

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

44. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование баз данных получателей (далее – специалист, ответственный за формирование баз данных), личного дела заявителя с приобщенным к нему решением о назначении ежемесячной денежной компенсации.

45. Специалист, ответственный за формирование баз данных получателей вносит информацию о получателе ежемесячной денежной

компенсации в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты ежемесячной денежной компенсации: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; адрес места жительства, дата рождения, паспортные данные, сумма, срок выплаты, реквизиты почтового отделения либо кредитной организации.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

46. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации является наличие личного дела получателя ежемесячной денежной компенсации с приобретенным в него решением о выплате указанной компенсации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей ежемесячной денежной компенсации информации о получателе ежемесячной денежной компенсации.

Фиксация результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей ежемесячной денежной компенсации.

47. ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

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

3) в течение 1-го рабочего дня формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат». Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

При поступлении финансирования ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 5 рабочих дней:

1) на основании ведомостей на выплату ежемесячной денежной компенсации через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной выплаты на счета по вкладам, 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 и кредитные организации для осуществления выплаты ежемесячной денежной компенсации (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

#### **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**

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

**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**

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

50. 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 за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

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

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

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

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

52. 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 исполнительной власти Курской**

**области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

53. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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.

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

55. Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалобу рассматривают:

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

в комитете - председателем комитета социального обеспечения Курской области либо его заместителем.

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

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, предоставляющего государственную услугу или официального сайта Администрации Курской области, единого

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. В случае если жалоба, поданная заявителем в комитет в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

58. Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, 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**

59. 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**

60. Результат рассмотрения жалобы:

1) 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.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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 подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 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**

62. 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**

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

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

64. 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)», 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 по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению» комитетом социального обеспечения Курской области.

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению».

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-16-61 email: <a href="mailto:Belovskyzsn@yandex.ru">Belovskyzsn@yandex.ru</a> График приема населения: Понедельник- пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <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) 2-14-63 email: <a href="mailto:naselz@mail.ru">naselz@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>12</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <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: Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час

		Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
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: <a href="mailto:oszn_gr@mail.ru">oszn_gr@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
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: <a href="mailto:dm_socobes@mail.ru">dm_socobes@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник- пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час. Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 3-12-06, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail: <a href="mailto:uszngelrai@yandex.ru">uszngelrai@yandex.ru</a> 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.
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail: <a href="mailto:zolzobes@yandex.ru">zolzobes@yandex.ru</a> График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-11-68 email: <a href="mailto:usznkastornoe@yandex.ru">usznkastornoe@yandex.ru</a> График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-15-88 email: <a href="mailto:sobeskon2013@yandex.ru">sobeskon2013@yandex.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.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-43 email: <a href="mailto:sobes.kyrski.m@yandex.ru">sobes.kyrski.m@yandex.ru</a> График приема населения: понедельник –пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 17 <sup>30</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <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 email: <a href="mailto:uczn.kyrchatov@mail.ru">uczn.kyrchatov@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <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) 2-27-68 email: <a href="mailto:lgovyap@rambler.ru">lgovyap@rambler.ru</a> График приема населения: понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <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 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: <a href="mailto:USZN_34@mail.ru">USZN_34@mail.ru</a> График приема населения: понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <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: <a href="mailto:uszn-mr@yandex.ru">uszn-mr@yandex.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.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 <a href="mailto:uszn.ob@yandex.ru">uszn.ob@yandex.ru</a> Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник – пятница С 8 <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, 2-12-47 <a href="mailto:admoso1912@mail.ru">mail:admoso1912@mail.ru</a> График приема населения: понедельник – четверг С 8 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,14 Тел. (8-471-35) 2-12-43 <a href="mailto:sobes.ponyri@yandex.ru">e-mail:sobes.ponyri@yandex.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.
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 <a href="mailto:uszn_23@mail.ru">e-mail:uszn_23@mail.ru</a> График приема населения: понедельник – среда С 8 <sup>30</sup> час. до 17 <sup>30</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 <a href="mailto:12sobes@mail.ru">email:12sobes@mail.ru</a> График приема населения: понедельник – четверг 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.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 ,Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73

		<p>email:<a href="mailto:uso22@mail.ru">uso22@mail.ru</a>  График приема населения:  Понедельник- пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	<p>306600, Курская область,  Советский район,  п.Кшенский,ул.Пролетарская,45  Тел.(8-471-58) 2-23-70,2-26-77  e-mail:<a href="mailto:sozsov@ndex.ru">sozsov@ndex.ru</a>  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>
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	<p>307800 Курская область,  г.Суджа,  ул. Советская площадь, 1  тел. (8-471-43) 2-11-73; 2-29-55  Факс: (8-471-43) 2-11-73  <a href="mailto:uso-sudja@yandex.ru">uso-sudja@yandex.ru</a>  График приема населения:  понедельник – четверг  С 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час</p>
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	<p>307060 Курская область,  Тимский район,  п.Тим, ул.Кирова, 53  тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88  email: <a href="mailto:osotim@mail.ru">osotim@mail.ru</a>  График приема населения:  Понедельник –пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час до 13<sup>00</sup> час.</p>
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	<p>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  <a href="mailto:sozadmfarezh@yandex.ru">sozadmfarezh@yandex.ru</a>  График приема населения:  Понедельник –пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	<p>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  <a href="mailto:28oszn@mail.ru">28oszn@mail.ru</a>  График приема населения:  Понедельник – пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
27.	Отдел социального обеспечения	306440 Курская область,

	Администрации Черемисиновского района	Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 email: <a href="mailto:oso26cher@mail.ru">oso26cher@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 <a href="mailto:rizhkov.alek@yandex.ru">rizhkov.alek@yandex.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	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 – пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 17 <sup>30</sup> час. Перерыв с 13 <sup>00</sup> час. до 14 <sup>00</sup> час.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская область г. Курск, ул. Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16, 32-47-61 e-mail: <a href="mailto:komsocz@kurskadmin.ru">komsocz@kurskadmin.ru</a> График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Среда с 13 <sup>45</sup> час до 18 <sup>00</sup> час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г. Курчатов, пр. Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 <a href="mailto:city@kurchatov.info">city@kurchatov.info</a> 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.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г. Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail: <a href="mailto:OSZN-Lgov@mail.ru">OSZN-Lgov@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час



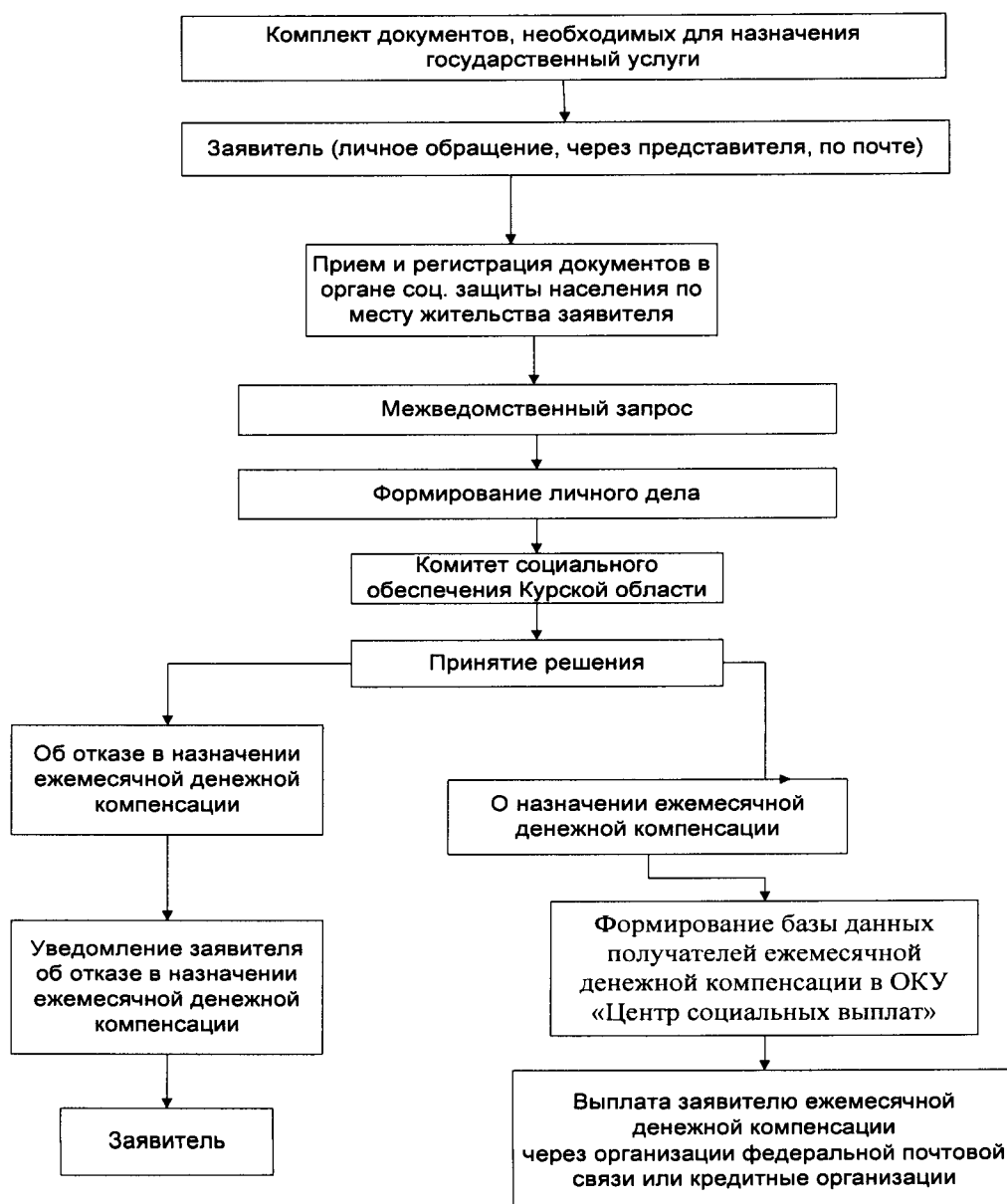
		Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 <sup>00</sup> час. 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:csv.kso@rkursk.ru">csv.kso@rkursk.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: kso@rkursk.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.

## Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению» комитетом социального обеспечения Курской области

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации»



## Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению» комитетом социального обеспечения Курской области.

Председателю комитета социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

статус лица \_\_\_\_\_  
(законный представитель, опекун и т.д.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 29 декабря 2003 г. № 64-ЗКО «Об установлении ежемесячной компенсации лицам, проходившим службу по призыву, ставшим инвалидами вследствие военной травмы» прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию как инвалиду \_\_\_\_\_ (указать группу инвалидности) получившего военную травму в ходе военных действий в \_\_\_\_\_.

Ежемесячную денежную компенсацию 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)

БИК кредитной организации \_\_\_\_\_

ИНН кредитной организации \_\_\_\_\_

КПП кредитной организации \_\_\_\_\_

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в комитет социального обеспечения Курской области в 5-дневный срок.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения 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 компенсации, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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 группе и причине инвалидности.

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)

-----  
(линия отреза)

**РАСПИСКА**

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы: \_\_\_\_\_

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

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

Тел. \_\_\_\_\_

#### Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению» комитетом социального обеспечения Курской области.

### ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ п/п	Дата обращения в орган социальной защиты по месту жительства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата представления документа в Комитет	Дата принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации	№ решения	Дата принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации	№ решения	Размер назначенной ежемесячной денежной компенсации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению» комитетом социального обеспечения Курской области.

### Комитет социального обеспечения Курской области

#### РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

назначить ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с Законом Курской области от 29 декабря 2003 г. № 64-ЗКО «Об установлении ежемесячной компенсации лицам, проходившим службу по призыву, ставшим инвалидами вследствие военной травмы» как инвалиду

\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_..

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Назначение и  
выплата ежемесячной денежной компенсации лицам,  
проходившим военную службу по призыву в качестве  
солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим  
инвалидами вследствие военной травмы, полученной в  
ходе военных действий в Афганистане, вооруженных  
конфликтов на Северном Кавказе (территория  
Чеченской Республики, Республики Ингушетия,  
Республики Дагестан, Республики Северная Осетия -  
Алания, Ставропольского края), в Приднестровском  
регионе Республики Молдова, в Республике  
Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного  
конфликта, вооруженного конфликта на территории  
Южной Осетии и получающим пенсию по  
государственному пенсионному обеспечению»  
комитетом социального обеспечения Курской области

## Комитет социального обеспечения Курской области

### РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

обратился(ась) \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной денежной компенсации в соответствии с  
Законом Курской области от 29 декабря 2003 г. № 64-ЗКО «Об  
установлении ежемесячной компенсации лицам, проходившим службу по  
призыву, ставшим инвалидами вследствие военной травмы».

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации  
принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, №

\_\_\_\_\_  
После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной  
компенсации принято решение об отказе в назначении ежемесячной  
денежной компенсации на основании

\_\_\_\_\_  
(причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации со ссылкой на действующее законодательство)

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территория Чеченской Республики, Республики Ингушетия, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия - Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдова, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии и получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению» комитетом социального обеспечения Курской области.

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял решение об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной компенсации, в связи с

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

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации прилагается.

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)