



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области

### П Р И К А З

от 11.12.2020 № 426

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства 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»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства 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.

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 03.04.2020 № 154, «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства 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».

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

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

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

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета социального  
обеспечения, материнства и детства  
Курской области от 11.12.2020 № 426

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и**  
**детства 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

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства 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 по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются 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 (далее - Заявители).

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

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование (устное, письменное);  
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее - Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов социальной защиты населения, областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - ОКУ «Центр социальных выплат») и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета, на информационных стендах.

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

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

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в орган социальной защиты населения или Комитет в письменной форме направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее в государственный орган или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором

обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом социальной защиты населения или Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услугах предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации

Курской области, а также Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений Комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

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

### **2.1. 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).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Курской области - комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

2.2.2. В предоставление государственной услуги участвуют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов и направления межведомственных запросов;

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

- Пенсионный фонд Российской Федерации в части подтверждения факта установления инвалидности (с указанием группы и причины инвалидности) и получения пенсии по государственному пенсионному обеспечению заявителем и предоставления сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

- военный комиссариат в части подтверждения 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.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячной денежной компенсации;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской**

## **Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации принимается Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня поступления личного дела (заявления и документов, полученных по межведомственному запросу (от заявителя) из органа социальной защиты населения).

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 после вынесения решения об отказе.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем в органы социальной защиты населения представляется письменное заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием способа получения денежных средств по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Одновременно с заявлением заявителем представляется копия документа, удостоверяющего личность.

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Подлинники документов после их сверки возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо иных организациях, подведомственных данным органам:

- справка 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, а также сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (с указанием группы и причины инвалидности);

- справка военного комиссариата о прохождении военной службы по призыву, в том числе об участии и получении военной травмы в вооруженных конфликтах, указанных в подразделе 2.1. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте сведения по собственной инициативе.

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

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

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

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

представления документов и информации, 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, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

Требования в отношении исправления ошибок в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ

отсутствует, т.к. в результате предоставления государственной услуги выдача документов не предусмотрена.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения составляет не более 15 минут.

Государственная услуга не требует личной явки заявителя для получения результата государственной услуги.

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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получателем лично в орган социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
оказание должностными лицами органов социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности государственной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

**Показатели качества государственной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) формирование базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации.

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

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

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения по месту жительства в день подачи заявления:

1) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, сверяет подлинник документа с его копией, в случае непредоставления заявителем копии документа, удостоверяющего личность, снимает с подлинника копию;

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

2) в случае подачи заявления через законного представителя сверяет копию документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, с их подлинниками.

Копии документов (в том числе представленных по собственной инициативе), верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, заверяются у руководителя органа социальной защиты либо уполномоченного им лица подписью и печатью.

Подлинники документов возвращаются заявителю.

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту;

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов у заявителя.

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

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

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

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

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения 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 и сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, а также о подтверждении факта наличия группы инвалидности (вследствие военной травмы);

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.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а 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.

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

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

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

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

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

### **3.4. Формирование личного дела заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. 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.

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации в Журнале заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, либо получения ответов по межведомственному запросу.

3.4.4. Сброшюрованный пакет документов с сопроводительными документами направляется органом социальной защиты населения в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации им заявления либо документов, полученных по межведомственному запросу, в журнале входящей корреспонденции.

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

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

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

3.5.1. 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, который ведется по форме согласно приложению № 2 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 № 3 (№ 4). 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 № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа.

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

3.5.3. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения Комитетом о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет личного дела заявителя (заявления и документов, полученных по межведомственному запросу (от заявителя) из органа социальной защиты населения).

3.5.4. Уведомление и решение 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.

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

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

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного председателем Комитета

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

3.5.8. 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.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является введение информации о заявителе в базу данных получателей ежемесячной денежной компенсации.

3.6.7. 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 исполнением регламента**

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Курской области 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, Курской области или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области, и несут за

это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

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

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

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

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих**

**Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

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

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

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

Жалоба может быть направлена в :

Администрацию Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалобу рассматривают:

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации района, на Едином портале, а так же по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«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»

Председателю комитета социального  
обеспечения, материнства и детства  
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, материнства и детства 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, материнства и детства 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 № 3  
к Административному регламенту  
«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»

**Комитет социального обеспечения, материнства и детства  
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,  
материнства и детства  
Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«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»

**Комитет социального обеспечения, материнства и детства  
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,  
материнства и детства  
Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«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».

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

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Комитет социального обеспечения, материнства и детства 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 порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации прилагается.

Председатель комитета  
социального обеспечения,  
материнства и детства  
Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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, № 31, ст. 4179);

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 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 21.09.2020 г. № 955-па «Об утверждении Правил подачи заявления, а также перечня документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации лицам, проходившим службу по призыву, ставшим инвалидами вследствие военной травмы (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 22.09.2020).

## Справочная информация

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

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

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

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

адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: [kco@rkursk.ru](mailto:kco@rkursk.ru).

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

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

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.  |
| 9.  | Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района       | 307620 Курская область,<br>Коньшевский район, п.Коньшевка,<br>ул.Ленина,17<br>Тел. (8-471- 56) 2-15-88<br>email: <a href="mailto:sobeskon2013@yandex.ru">sobeskon2013@yandex.ru</a><br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>С 9 00 час. до 18 00 час<br>Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.  |
| 10. | Отдел социального обеспечения Администрации Курского района               | 305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21<br>Тел. (8-4712) 54-89-43<br>email: <a href="mailto:sobes.kyrski.rn@yandex.ru">sobes.kyrski.rn@yandex.ru</a><br>График приема населения:<br>понедельник –пятница<br>С 8 30 час. до 17 30 час<br>Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.  |
| 11. | Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района | 307250 Курская область,<br>Курчатовский район, г. Курчатов,<br>ул. Молодежная, 5в<br>Тел. (8-471-31) 4-99-02<br>Факс (8-471- 31) 4-99-02<br>email: <a href="mailto:uczn.kyrchatov@mail.ru">uczn.kyrchatov@mail.ru</a><br>График приема населения:<br>Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15,<br>пятница с 8.00 до 16.00<br>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<br>Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59<br>Факс (8-471- 47)2-11-68<br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 8 00 час. до 17 00 час<br>Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.  |
| 13. | Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района         | 307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 46<br>Тел. (8-471-40) 2-27-68<br>email: <a href="mailto:lgovyap@rambler.ru">lgovyap@rambler.ru</a><br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>С 9 00 час. до 17 00 час<br>Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.   |
| 14. | Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района | 307000 Курская область,<br>Мантуровский район, с. Мантурово<br>ул. Ленина, 13<br>Тел. (. (8-471-55)2-11-68<br>Факс (8-471- 55)2-21-52<br>email: <a href="mailto:USZN_34@mail.ru">USZN_34@mail.ru</a><br>График приема населения:<br>понедельник – пятница  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | С 9 00 час. до 17 00 час<br>Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.   |
| 15. | Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района | 307030 Курская область,<br>Медвенский район,<br>п.Медвенка, ул.Кирова,18<br>Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23<br>Факс: (8-471-46) 4-19-13<br>email: <a href="mailto:uszn-mr@yandex.ru">uszn-mr@yandex.ru</a><br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 9 00 час. до 18 00 час<br>Перерыв с 13 00 час до 14 00 час. |
| 16. | Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района  | 306230 Курская область,<br>г.Обоянь, ул.Ленина, 23<br><a href="mailto:uszn.ob@yandex.ru">uszn.ob@yandex.ru</a><br>Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44<br>Факс Тел. (8-471-41)2-24-44<br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>С 8 00 час. до 17 00 час<br>Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.                          |
| 17. | Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района   | 307200 Курская область,<br>Октябрьский район,<br>п.Прямыцыно,<br>ул.Октябрьская, 134<br>Тел. (8-471-42)2-15-09, 2-12-47<br><a href="mailto:admoso1912@mail.ru">mail:admoso1912@mail.ru</a><br>График приема населения:<br>понедельник – четверг<br>С 8 30 час. до 13 00 час   |
| 18. | Отдел социального обеспечения Администрации Поньоровского района  | 306000 Курская область,<br>Поньоровский район,<br>п.Поньори, ул.Ленина,14<br>Тел. (8-471-35) 2-12-43<br>e-mail: <a href="mailto:sobes.ponyri@yandex.ru">sobes.ponyri@yandex.ru</a><br>График приема населения:<br>Понедельник –пятница<br>с 9 00 час. до 18 00 час<br>Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.                         |
| 19. | Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района   | 306200 Курская область,<br>Пристенский район,<br>п.Пристенъ, ул.Советская, 22<br>Тел. (8-471-34)2-11-68<br>Факс: (8-471-34)2-22-10<br>e-mail: <a href="mailto:uszn_23@mail.ru">uszn_23@mail.ru</a><br>График приема населения:<br>понедельник – среда<br>С 8 30 час. до 1730 час<br>Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.           |
| 20. | Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района   | 307310 Курская область,<br>г.Рыльск, ул. Урицкого, 93<br>Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>Факс: (8-471-52)2-63-77<br/> email: <a href="mailto:sobes@rylskraion.ru">sobes@rylskraion.ru</a><br/> График приема населения:<br/> понедельник – четверг<br/> С 8 00 час. до 17 00 час<br/> Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.</p>  |
| 21. | Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района   | <p>306120 ,Курская область<br/> Солнцевский район,<br/> пос.Солнцево, ул.Ленина, 48<br/> Тел. (8-471-54)2-25-73<br/> email:<a href="mailto:uso22@mail.ru">uso22@mail.ru</a><br/> График приема населения:<br/> Понедельник- пятница<br/> С 9 00 час. до 18 00 час<br/> Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.</p>                                 |
| 22. | Управление социальной защиты населения Администрации Советского района | <p>306600, Курская область,<br/> Советский район,<br/> п.Кшенский,ул.Пролетарская,45<br/> Тел.(8-471-58) 2-23-70,2-26-77<br/> e-mail:<a href="mailto:sozsov@ndex.ru">sozsov@ndex.ru</a><br/> График приема населения:<br/> понедельник – пятница<br/> С 8 00 час. до 17 00 час<br/> Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.</p>                    |
| 23. | Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района    | <p>307800 Курская область,<br/> г.Суджа,<br/> ул. Советская площадь, 1<br/> тел. (8-471-43) 2-29-55<br/> <a href="mailto:uso-sudja@yandex.ru">uso-sudja@yandex.ru</a><br/> График приема населения:<br/> понедельник – четверг<br/> С 8 00 час. до 12 00 час</p>   |
| 24. | Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района        | <p>307060 Курская область,<br/> Тимский район,<br/> п.Тим, ул.Кирова, 53<br/> тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88<br/> email: <a href="mailto:osotim@mail.ru">osotim@mail.ru</a><br/> График приема населения:<br/> Понедельник –пятница<br/> С 8 00 час. до 17 00 час<br/> Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.</p>                               |
| 25. | Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района      | <p>307100 Курская область<br/> г.Фатеж, ул.Советская, 19<br/> Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57,<br/> 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57<br/> <a href="mailto:sozadmfatezh@yandex.ru">sozadmfatezh@yandex.ru</a><br/> График приема населения:<br/> Понедельник –пятница<br/> С 9 00 час. до 18 00 час<br/> Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.</p> |
| 26. | Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района    | <p>307540 Курская область,<br/> Хомутовский район,</p>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>п.Хомутовка, ул. Советская, 14<br/>Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77<br/>Факс: (8-471-37)2-11-68<br/><a href="mailto:28oszn@mail.ru">28oszn@mail.ru</a><br/>График приема населения:<br/>Понедельник – пятница<br/>С 9 00 час. до 18 00 час<br/>Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.</p>  |
| 27. | Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района           | <p>306440 Курская область,<br/>Черемисиновский район,<br/>п.Черемисиново, ул.Советская, 1<br/>Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64,<br/>2-16-76<br/><a href="mailto:oso26cher@mail.ru">email:oso26cher@mail.ru</a><br/>График приема населения:<br/>Понедельник – пятница<br/>С 8 00 час. до 17 00 час<br/>Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.</p> |
| 28. | Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района           | <p>306530 Курская область, Щигровский район,<br/>г. Щигры, ул. Октябрьская, 35<br/>тел. (8-471-45) 4-16-98<br/><a href="mailto:gizhkov.alek@yandex.ru">gizhkov.alek@yandex.ru</a><br/>График приема населения:<br/>Понедельник –пятница<br/>С 8 00 час. до 17 00 час<br/>Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.</p>                              |
| 29. | Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска | <p>307170 Курская область<br/>г.Железногорск, ул.Ленина, 52<br/>Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93,<br/>2-65-43<br/>График приема населения:<br/>понедельник – пятница<br/>С 8 30 час.. до 17 30 час.<br/>Перерыв с 13 00 час. . до 1400 час.</p>  |
| 30. | Комитет социальной защиты населения города Курска                             | <p>305007 Курская области<br/>г.Курск, ул.Пигорева, 2/17<br/>Тел. 35-63-16, 32-47-61<br/>e-mail:<a href="mailto:komsoz@kurskadmin.ru">komsoz@kurskadmin.ru</a><br/>График приема населения:<br/>Понедельник, пятница<br/>С 9 00 час. до 13 00 час<br/>Среда с 13 45 час до 18 00 час.</p>   |
| 31. | Управление социального обеспечения города Курчатова                           | <p>307251 Курская область,<br/>г.Курчатов, пр.Коммунистический,<br/>дом 33<br/>Тел. (8-471-31)4-16-13,<br/>Факс: (8-471-31)4-92-59<br/><a href="mailto:city@kurchatov.info">city@kurchatov.info</a><br/>График приема населения:<br/>Понедельник – пятница<br/>С 8 00 час. до 17 00 час</p>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.  |
| 32. | Отдел социальной защиты населения<br>Администрации города Льгова          | 307750 Курская область,<br>г.Льгов, Красная площадь, 13<br>Тел. (8-471-40)2-13-01<br>Факс: (8-471-40)2-26-82<br>e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник –пятница<br>С 8 00 час. до 17 00 час<br>Перерыв с 1200 час до 13 00 час. |
| 33. | Отдел социальной защиты населения<br>Администрации города Щигры           | 306530 Курская область,<br>г.Щигры,<br>ул.Большевиков, 10-а<br>Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05<br>e-mail:USZN-28@mail.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 8 00 час. до 12 00 час   |
| 34. | Областное казенное учреждение «Центр<br>социальных выплат»                | 305007 г. Курск<br>ул. Моковская, 2г.<br>тел.(факс) (8-4712) 35-56-57<br><a href="mailto:csv.kso@rkursk.ru">csv.kso@rkursk.ru</a><br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 9 00 час. до 18 00 час<br>Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.      |
| 35. | Комитет социального обеспечения,<br>материнства и детства Курской области | 305007 г. Курск<br>ул. Моковская, 2г.<br>тел. (8-4712) 35-75-23,<br>(факс) (8-4712) 35-17-59<br>e-mail: kso@rkursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 9 00 час. до 18 00 час<br>Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.                  |