

Утвержден  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 16 июля 2012 года № 96  
(в ред. приказов от 30.12.2014г.  
№ 374, 12.05.2015г. № 144,  
от 11.02.2016 года № 24)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления Курской**  
**области государственной услуги по переданному полномочию в сфере**  
**социальной защиты населения Курской области «Назначение и**  
**выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам**  
**и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Курской области, признанные в установленном порядке реабилитированными лицами или лицами, пострадавшими от политических репрессий, либо их уполномоченные представители.

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

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

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

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

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

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

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://www.gosuslugi.ru>), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<https://rpgu.rkursk.ru>) размещается следующая информация:

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитета;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» или Комитета и содержит информацию о

фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в орган социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» или Комитете.

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги:

назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - ежемесячная денежная выплата)

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

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Курской области.

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

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов, принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, подготовки документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты и перечисления денежных средств заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя;  
- Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» в части доставки денежных средств получателю;

- кредитные организации в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателя.

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 постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области.

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

10. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты или письменный мотивированный отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

11 Срок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» составляет 40 календарных дней.

Выплата ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае неполучения установленной ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд - на весь период неполучения ежемесячной денежной выплаты.

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

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (с последующими изменениями) («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст. 1428);

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

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» (с последующими изменениями) («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

Законом Курской области от 01.12.2004 № 59-ЗКО «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий» (с последующими изменениями) («Курская правда», 18.12.2004», № 248; «Курские ведомости», январь, 2005, N 1);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО) («Курская правда» от 30.11.2013 г. № 143);

постановлением Правительства Курской области от 10.02.2006 № 21 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (с последующими изменениями) («Курская правда», 17.03.2006, № 38 (опубликован без приложения));

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» (с последующими изменениями) («Курская правда», 08.10.2011, № 120).

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

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление на установление ежемесячной денежной выплаты, форма которого предусмотрена приложением № 3. В заявлении одновременно указывается способ получения ежемесячной денежной выплаты (через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации) (далее – заявление);

б) копия паспорта;

в) копия документа о реабилитации или признании лица пострадавшим от политических репрессий.

Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, дополнительно представляют копию пенсионного удостоверения (при наличии) или копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, заверяются в установленном законом порядке.

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

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

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

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

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

справка, подтверждающая факт получения лицом, признанным пострадавшим от политических репрессий, пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации либо в ином органе, осуществляющем пенсионное обеспечение.

Заявитель вправе представить указанный в настоящем пункте документ по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем вышеназванного документа не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными

повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- заявитель не проживает на территории Курской области;

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Административного регламента, за исключением документов, сведения о которых запрашиваются органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя или ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в абзаце пятом пункта 13 настоящего административного регламента;

- повторное обращение получателя государственной услуги за её предоставлением.

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

18. Предоставление государственной услуги приостанавливается по причине неполучения заявителем в течение шести месяцев ежемесячной денежной выплаты до выяснения обстоятельств, в связи с которыми заявителем не получены денежные средства.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является получение заявителем ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям в соответствии с федеральным или областным законодательством (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным [законом](#) «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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.



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

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

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

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

Время ожидания в очереди для получения результата не более 15 минут.

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

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

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему или специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов**

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;

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

Присутственные места оборудуются:

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

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания

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

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

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

27. Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

Наименование органа социальной защиты населения;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

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

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

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

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

##### 29.1 Требование к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью 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**

30. Показателем доступности государственной услуги:

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах

помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

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

31. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

32. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между органом социальной защиты населения и ОБУ «МФЦ» с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

33. Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

34. 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 органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

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

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

35. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

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

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно

приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. (Специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции).

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

При предоставлении документов в органы социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра).

При обращении заявителя с заявлением в органы социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ» специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

При необходимости специалист оказывает заявителю помощь в оформлении заявления.

3) сличает копии документов с их подлинниками, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. (Специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции).

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в которой указывается дата приема заявления.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии

документов у руководителя органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

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

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов в Журнале;  
Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

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

36. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является отсутствие 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 ОБУ «МФЦ» или органа социальной защиты населения.

Специалист ОБУ «МФЦ» или органа социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос:

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации либо в иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о предоставлении справки, подтверждающей факт получения лицом, признанным пострадавшим от политических репрессий, пенсии.

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 требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается руководителем органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 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, которые заявитель должен представить самостоятельно. 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, указанных 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 срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

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

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

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

### **Формирование личного дела заявителя**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично и документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

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

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

ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления либо документов, полученных по межведомственному запросу.

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является регистрация заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

**Принятие органом социальной защиты населения  
муниципального района (городского округа) по месту жительства  
заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении)  
государственной услуги**

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

Специалист органа социальной защиты населения:

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

готовит проект решения о назначении (отказе) ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 (№ 6). В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты готовит проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.;

подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (отказе) ежемесячной денежной выплаты и уведомление об отказе в назначении вышеуказанной выплаты.

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

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

Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения органом социальной защиты населения о предоставлении (отказе) государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня получения личного дела заявителя.

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

а) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 17 и 19 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в [пунктах 13, 14](#) настоящего регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения органа социальной защиты населения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

### **Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты**

40. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты ежемесячной денежной выплаты является вынесение решения о предоставлении государственной услуги.

41. Специалист органа социальной защиты населения:

1) вносит информацию о получателе ежемесячной денежной выплаты в автоматизированную базу данных органа социальной защиты населения для организации выплаты вышеназванной выплаты;

2) до 25 числа каждого месяца производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании на следующий месяц;

3) получает ведомости на выплату ежемесячной денежной выплаты через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на банковские счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения;

4) формирует и передает заявку в финансовый орган района;

5) при поступлении финансирования на данную выплату передает документы бухгалтеру органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

42. Бухгалтер органа социальной защиты населения:

на основании ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной выплаты на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их руководителю органа социальной защиты населения для заверения личной подписью и гербовой печатью;

передает оформленные выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации для осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

43. Критерием принятия решения о подготовке документов к выплате является наличие личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты с приобщенным в него решением о вышеуказанной выплате.

44. Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств и передача выплатных документов в организации, осуществляющие доставку или выплату ежемесячной денежной выплаты.

45. Государственная услуга завершается выплатой денежных средств через организации федеральной почтовой связи либо перечислением на лицевой банковский счет, открытый в кредитной организации.

Фиксация результата не предусмотрена.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

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

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

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

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

48. 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.

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

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.

51. 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 местного самоуправления Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

#### **У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц**

#### **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**

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

#### **Предмет жалобы**

55. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Законом Курской области «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Курской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Комитет;

-по почте по адресу Комитета;

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

В электронном виде жалоба подается заявителем:

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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



нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

64. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению органами местного  
самоуправления Курской области государственной  
услуги по переданному полномочию в сфере  
социальной защиты населения Курской области  
«Назначение и выплата ежемесячной денежной  
выплаты реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических  
репрессий» комитетом социального обеспечения  
Курской области

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере  
социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от  
политических репрессий»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, 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) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 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.
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 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

		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 График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 <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) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 График приема населения: Понедельник, четверг С 9 <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) 2-13- 54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru 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) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 График приема населения: понедельник – среда С 8 <sup>30</sup> час. до 13 <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

		График приема населения: Понедельник – среда С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
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 – среда С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 График приема населения: понедельник – четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 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 График приема населения: Понедельник – среда, 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 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 График приема населения:

		<p>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.</p>
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньоровского района	<p>306000 Курская область,  Поньоровский район,  п.Поньри, ул.Ленина,2  Тел. (8-471-35) 2-16-65  Факс: (8-471-35) 2-17-42  e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru  График приема населения:  Понедельник , четверг  с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  вторник, среда, 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.</p>
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	<p>306200 Курская область,  Пристенский район,  п.Пристень, ул.Советская, 22  Тел. (8-471-34)2-11-68  Факс: (8-471-34)2-22-10  График приема населения:  понедельник – среда  С 10<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	<p>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  График приема населения:  понедельник – четверг  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>
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	<p>306120 Курская область  Солнцевский район,  пос.Солнцево, ул.Ленина, 48  Тел. (8-471-54)2-25-73  График приема населения:  Понедельник, вторник, среда  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)2-11-68,2-23-70,2-26-77  Факс: (8-471-58)2-11-68  e-mail:sozsov@ndex.ru  График приема населения:  понедельник – пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час</p>
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	<p>307800 Курская область,  г.Суджа,  ул. Советская площадь, 1</p>

		<p>тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77  Факс: (8-471-43) 2-11-73  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  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  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  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 Администрации Черемисиновского района	<p>306440 Курская область,  Черемисиновский район,  п.Черемисиново, ул.Советская, 1  Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64,  2-16-76  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.</p>
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	<p>306530 Курская область,  Щигровский район,  г. Щигры, ул. Октябрьская, 35  тел. (8-471-45) 4-16-98  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>
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	<p>307170 Курская область  г.Железногорск, ул.Ленина, 52  Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93,  2-65-43  График приема населения:</p>

		<p>понедельник – пятница  С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.  Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.</p>
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	<p>305007 Курская области  г.Курск, ул.Пигорева, 2/17  Тел. 35-63-16  e-mail:komitetsoc@mail.ru  График приема населения:  Понедельник – среда, 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>
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	<p>307251 Курская область,  г.Курчатов, пр.Коммунистический,  дом 33  Тел. (8-471-31)4-16-13,  Факс: (8-471-31)4-92-59  График приема населения:  Понедельник – вторник  С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.  Пятница с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час</p>
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	<p>307750 Курская область,  г.Льгов, Красная площадь, 13  Тел. (8-471-40)2-13-01  Факс: (8-471-40)2-26-82  e-mail:OSZN-Lqov@mail.ru  График приема населения:  Понедельник – четверг  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>
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	<p>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, вторник, пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час</p>
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	<p>305007 г. Курск  ул. Моковская, 2г.  тел.(факс) (8-4712) 35-56-57  <a href="mailto:centrsocvp@kursktelecom.ru">centrsocvp@kursktelecom.ru</a>  График приема населения:  Понедельник – пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	<p>305007 г. Курск  ул. Моковская, 2г.  тел. (8-4712) 35-75-23,  (факс) (8-4712) 35-17-59</p>



		<p>e-mail: КСО@Kursknet.ru  График приема населения:  Понедельник – пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
36.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	<p>Курская область,  Беловский район,  сл. Белая,  пл. Советская, д.55-а  тел. 8-471-49 (2-19-86)  E-mail: <a href="mailto:4601@mfc-kursk.ru">4601@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник, среда - пятница  С 8<sup>30</sup> час. до 16<sup>30</sup> час  вторник с 8<sup>30</sup> час. до 15<sup>30</sup> час  без перерыва, с-в-выходной</p>
37.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	<p>307850, Курская область,  Большесолдатский район,  с. Большое Солдатское,  ул. Олимпийская, д.1-а  тел.: (47136) 2-50-31  E-mail: <a href="mailto:4602@mfc-kursk.ru">4602@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  понедельник, - пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва  Суббота –воскресенье -выходной</p>
38.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	<p>307450, Курская область,  Глушковский район,  п. Глушково,  ул. Советская, д. 1  тел.: (47132) 2-15-72  E-mail: <a href="mailto:4603@mfc-kursk.ru">4603@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Суббота – воскресенье -выходной  Без перерыва</p>
39.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	<p>306800, Курская область,  Горшеченский район,  п. Горшечное,  ул. Кирова, д.26  тел.: (47133) 2-30-07  E-mail: <a href="mailto:4604@mfc-kursk.ru">4604@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник- пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час   Суббота – воскресенье -выходной  Без перерыва</p>

40.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 62 а тел. 8-471 50 (2-20-84) E-mail: <a href="mailto:4605@mfc-kursk.ru">4605@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник-пятница 08 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> , без перерыва, суб. –воскр. -выходной
41.	ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: <a href="mailto:4606@mfc-kursk.ru">4606@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>30</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 15 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье – выходной
42.	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Лесной пер, д. 5 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: <a href="mailto:4607@mfc-kursk.ru">4607@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва, сб. воскр. –выходной
43.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: <a href="mailto:4608@mfc-kursk.ru">4608@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, сб.-воскр.-выходной
44.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѐвка, ул. Ленина, д. 19 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: <a href="mailto:4609@mfc-kursk.ru">4609@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> Без перерыва,

		Суббота-воскресенье- выходной
45.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: <a href="mailto:4610@mfc-kursk.ru">4610@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, Суббота – воскресенье - выходной
46.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Энергетиков, д. 10 E-mail: <a href="mailto:4612@mfc-kursk.ru">4612@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник-пятница с 08:00-17:00, без перерыва, суббота –воскресенье -выходной
47.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91 E-mail: <a href="mailto:4611@mfc-kursk.ru">4611@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье -выходной
48	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: <a href="mailto:4613@mfc-kursk.ru">4613@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье-выходной
49.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: <a href="mailto:4614@mfc-kursk.ru">4614@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота, воскресенье - выходной Без перерыва

50.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: <a href="mailto:4615@mfc-kursk.ru">4615@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник- пятница с 09 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , Суббота – воскресенье - выходной без перерыва
51.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: <a href="mailto:4616@mfc-kursk.ru">4616@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье -выходной
52.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: <a href="mailto:4617@mfc-kursk.ru">4617@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
53.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристень, ул. Ленина, д. 2-а. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: <a href="mailto:4619@mfc-kursk.ru">4619@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, Суббота –воскресенье -выходной
54.	ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньори, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: <a href="mailto:4618@mfc-kursk.ru">4618@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
55.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому	307370, Курская область, г. Рыльск,

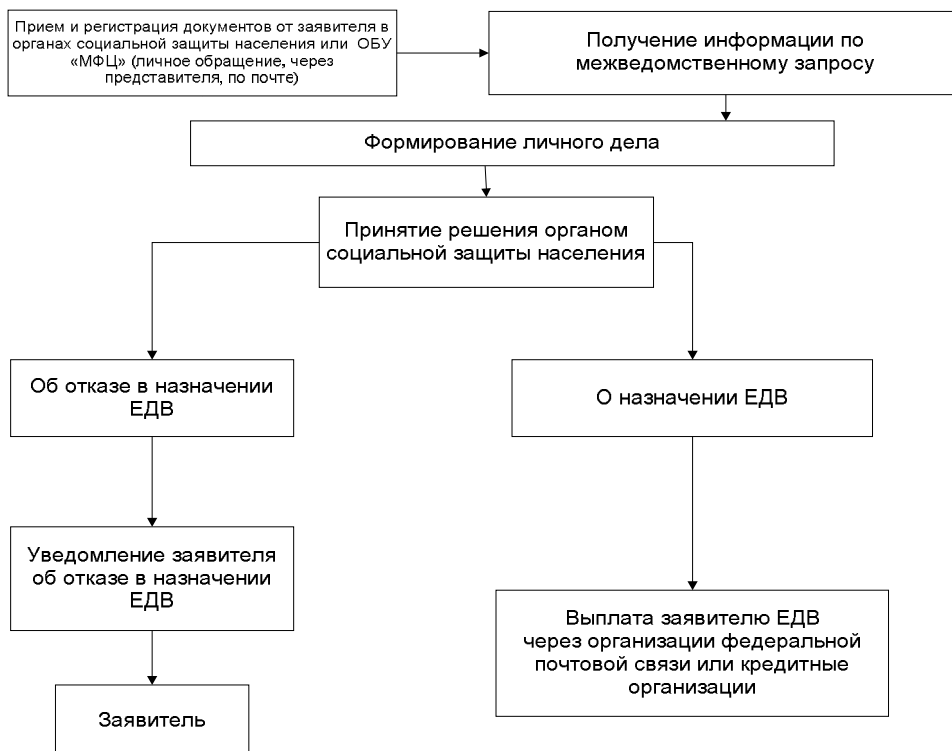
	району	ул. Ленина, д.63а, E-mail: <a href="mailto:4620@mfc-kursk.ru">4620@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье -выходной
56.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: <a href="mailto:4621@mfc-kursk.ru">4621@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва Суббота, воскресенье – выходной
57.	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: <a href="mailto:4622@mfc-kursk.ru">4622@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
58.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48; E-mail: <a href="mailto:4623@mfc-kursk.ru">4623@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье–выходной
59.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел. 8-471 53 (2-36-14) E-mail: <a href="mailto:4624@mfc-kursk.ru">4624@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник- пятница с 09 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , Суббота – воскресенье -выходной без перерыва
60.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96

		<p>E-mail: <a href="mailto:4625@mfc-kursk.ru">4625@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Суббота –воскресенье -выходной  Без перерыва</p>
61.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	<p>307540, Курская область,  Хомутовский район,  п. Хомутовка,  ул. Советская, д. 19а  тел.: (47137) 2-16-45  E-mail: <a href="mailto:4626@mfc-kursk.ru">4626@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Суббота – воскресенье -выходной  Без перерыва</p>
62.	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	<p>306440 Курская область,  Черемисиновский район,  п. Черемисиново,  ул. Вокзальная, д.16-а  E-mail: <a href="mailto:4627@mfc-kursk.ru">4627@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  без перерыва,  суббота –воскресенье -выходной</p>
63.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	<p>306530 Курская область,  Щигровский район,  г.Щигры,  ул. Красная, д.42-а  Тел. (47145) 4-11-12  E-mail: <a href="mailto:4628@mfc-kursk.ru">4628@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Без перерыва, выходной -воскресенье</p>
64.	ОБУ «МФЦ» по г.Курску	<p>305016 г.Курск,  ул. Верхняя Луговая, 24  Тел. 8(4712)74-14-80 (*105)  E-mail: <a href="mailto:4600-14@mfc-kursk.ru">4600-14@mfc-kursk.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва,  Воскресенье -выходной</p>

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению органами местного  
самоуправления государственной услуги по  
переданному полномочию в сфере социальной  
защиты населения Курской области «Назначение и  
выплата ежемесячной денежной выплаты  
реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

### БЛОК-СХЕМА

предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению органами местного  
самоуправления государственной услуги по  
переданному полномочию в сфере социальной  
защиты населения Курской области «Назначение и  
выплата ежемесячной денежной выплаты  
реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

Руководителю органа социальной  
защиты населения Курской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

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

статус \_\_\_\_\_  
(реабилитированный, пострадавший от пол. репр.)

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 01 декабря 2004 № 59-ЗКО «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий» прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как \_\_\_\_\_ (указать категорию гражданина).

Ежемесячную денежную выплату, прошу перечислять через \_\_\_\_\_ :

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

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_  
(наименование банковской организации и его номер)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 5 дневный срок.

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

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 выплаты, а именно:

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

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.

Разрешаю передачу моих персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отделение почтовой связи, кредитное учреждение и т.д.)

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

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

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

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением документов принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

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

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

**РАСПИСКА**

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению органами местного  
самоуправления государственной услуги по  
переданному полномочию в сфере социальной  
защиты населения Курской области «Назначение  
и выплата ежемесячной денежной выплаты  
реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений и решений**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения в орган социальной защиты по месту жительства	Дата принятия решения о назначении ЕДВ и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении ЕДВ и его номер	Размер назначенного ЕДВ	Причина отказа в назначении ЕДВ
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению органами местного  
самоуправления государственной услуги по  
переданному полномочию в сфере социальной  
защиты населения Курской области «Назначение и  
выплата ежемесячной денежной выплаты  
реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

---

(наименование органа социальной защиты населения)

## РЕШЕНИЕ

### **о назначении ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

В соответствии с Законом Курской области от 01 декабря 2004 № 59-ЗКО «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий» назначить ежемесячную денежную \_\_\_\_\_ выплату \_\_\_\_\_ как

---

(указать категорию гражданина).

---

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

в размере \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_..

Руководитель органа социальной  
защиты населения Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению органами местного  
самоуправления государственной услуги по  
переданному полномочию в сфере социальной  
защиты населения Курской области «Назначение и  
выплата ежемесячной денежной выплаты  
реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

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

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты**  
**реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от**  
**политических репрессий**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

обратилась(лся) в \_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной денежной выплаты как \_\_\_\_\_ на основании Закона Курской области от 01 декабря 2004 № 59-ЗКО «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий».

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

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты принято решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на основании

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

Руководитель органа социальной  
защиты населения Курской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

