

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА
И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
от 19.07.2019 № 318
г. Курск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, а также членам их семей в случае смерти инвалида»

В соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 25.03.2019 № 110-пг «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, а также членам их семей в случае смерти инвалида», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 15.01.2019 № 42 (в редакции приказа от 19.02.2019 № 132), следующие изменения:

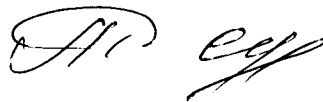
- 1) текст Административного регламента после слов «социального обеспечения» дополнить словами «, материнства и детства»;
- 2) Приложение № 1 к Административному регламенту после слов «социального обеспечения» дополнить словами «, материнства и детства».

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

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Г.В.Горевая) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

4. 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 Курской области
от 15.01.2019 № 42
(в ред. приказа от 19.02.2019 № 132;
приказа комитета социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
от 19.07.2019 № 318)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления Курской
области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере
социальной защиты населения Курской области «Назначение и
выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием
вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф,
гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие
заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской и других
радиационных катастроф, а также членам их семей в случае смерти
инвалида»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, а также членам их семей в случае смерти инвалида» (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, пострадавшие в результате радиационного воздействия, проживающие на территории Курской области, из числа:

- инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- военнослужащих и приравненных к ним по пенсионному обеспечению лиц, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, военнообязанных, призванных на специальные и поверочные сборы, направленных и командированных для работы по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и при этом исполнявших обязанности военной службы (служебные обязанности), ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

- граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- нетрудоспособных членов семьи, находившихся на иждивении умершего инвалида вышеуказанной категории лиц;

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, автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), 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, АУ КО «МФЦ», 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.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для заявителя формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

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 форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в письменной форме. 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, может быть размещен 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.

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 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;
- образцах заполнения электронной формы запроса.

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 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 органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Комитета [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, а также членам их семей в случае смерти инвалида (далее - ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной защиты населения (далее – Администрация, орган власти).

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

В предоставлении государственной услуги участвует:

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования баз данных получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, и передачи их в Федеральную службу по труду и занятости;
- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
 решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации;
 решение об отказе в предоставлении 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи радиационным воздействием вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, а также членам их семей в случае смерти инвалида принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, в данном органе.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – направление реестров на выплату ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда в Федеральную службу по труду и занятости до 10 числа ежемесячно.

Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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](http://ksokursk.ru), а также 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 предоставления государственной услуги заявителем представляется письменное заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда с указанием способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

для осуществления выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда инвалидам:

а) письменное заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, с указанием в нем способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

б) копия специального удостоверения инвалида;

в) копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

г) копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;

д) копия документа, удостоверяющего личность.

Для осуществления выплаты денежной компенсации нетрудоспособным иждивенцам:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, с указанием в нем способа получения денежных средств;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия свидетельства о смерти кормильца;

г) документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие).

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копия документа, удостоверяющего личность, а также подпись заявителя должны быть заверены 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 АУ КО «МФЦ», специалистом делается копия документа удостоверяющего личность и удостоверяется руководителем данного органа (центра) либо уполномоченным им лицом.

2.6.2. Заявление предоставляется в орган социальной защиты населения:

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

-в электронной форме, путем заполнения формы запроса, в личном кабинете регионального портала;

в АУ КО «МФЦ»:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

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 не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

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

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

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

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

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 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие права на компенсацию в возмещение вреда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 отсутствуют, 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, действующим законодательством 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 орган социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ», не превышает 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

2.15.1. 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 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через федеральную

государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через АУ КО «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 АУ КО «МФЦ» в течение 10 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;

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

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;

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

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 (далее – комплексный запрос)

2.17.1. 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.);

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

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

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

запись на прием в орган власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. 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 и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

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

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) формирование базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

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

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

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

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

- 2) проверяет правильность оформления заявления;

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

- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку о дате регистрации заявления в Журнале в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.1.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту:

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

- 2) проверяет правильность оформления заявления (в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной

услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления);

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

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

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

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

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

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

3.1.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления.

3.1.7. Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.2.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.2.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.2.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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

3.2.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.2.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на

Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.9. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в орган социальной защиты населения посредством Регионального портала

3.2.10. Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.11. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.2.15. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.2.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.2.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги

3.2.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.20. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

3.2.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.2.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.2.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего регламента.

3.3.2. 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.

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

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов.

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

3.3.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.4. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем 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 и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда по форме согласно приложению № 4 (№ 5) к настоящему Административному регламенту. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда готовит проект уведомления об отказе в назначении вышеназванной компенсации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения органом социальной защиты населения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня:

обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда со всеми необходимыми документами;

поступления заявления со всеми необходимыми документами, полученными через АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения.

3.4.4. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со

дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.4.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения органа социальной защиты населения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

3.4.7. Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5. Формирование базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных), личного дела заявителя.

3.5.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за формирование базы данных формирует базу данных получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, содержащую следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя ежемесячной компенсации;

адрес места жительства получателя ежемесячной компенсации,

дата рождения,

паспортные данные,

размер ежемесячной компенсации,

срок выплаты ежемесячной компенсации,

реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту жительства и почтовый адрес получателя ежемесячной компенсации либо реквизиты счета, открытого им в кредитной организации.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 рабочих дней.

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

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

3.5.6. Фиксацией результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

3.5.7. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) получает реестры на выплату ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда через отделения почтовой связи и реестры получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у председателя Комитета. В реестрах указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) и данные документа, удостоверяющего личность;

б) период, за который выплачивается ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда;

в) размер ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда;

г) сумма задолженности по выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда (при ее наличии);

д) реквизиты счета, открытого получателем ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда в Сберегательном банке Российской Федерации, или его почтовый адрес.

2) не позднее 10 числа каждого месяца представляет реестры в Федеральную службу по труду и занятости.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных

выплат», положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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.

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, осуществившим проверку.

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

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 и настоящего Административного регламента.

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

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.

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 (далее привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, 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 решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://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;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

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

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

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

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

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 Едином портале, на официальном сайте Комитета, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2. 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;

3. 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».

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с

документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО МФЦ.

6.4. При получении заявления работник АУ КО МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО МФЦ в орган социальной защиты населения - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО МФЦ.

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО МФЦ в орган социальной защиты населения.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО МФЦ в орган социальной защиты населения.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления Курской области государственной
услуги по переданным полномочиям в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью в связи радиационным воздействием
вследствие чернобыльской и других
радиационных катастроф, гражданам,
получившим или перенесшим лучевую болезнь,
другие заболевания, и инвалидам вследствие
чернобыльской и других радиационных катастроф,
а также членам их семей в случае смерти
инвалида»

Руководителю _____

(наименование органа социальной защиты)

(инициалы и фамилия)

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

(дата, месяц и год рождения заявителя)

проживающей(его) (постоянно,
временно) (нужное подчеркнуть)

статус _____
(инвалид, нетрудоспособный ижд.)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда

В соответствии с пунктом 15 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статьей 3 Федерального закона от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» - указать нормативный акт, в соответствии с которым поступило обращение) прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, как _____.

(Указать категорию заявителя)

Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда 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)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты 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», автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, 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;
- данные о решении органов опеки и попечительства, судебных органов;
- данные органов ЗАГСа;
- иные сведения находящиеся в личном деле.

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

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

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

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

(дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заявление о выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,
с приложением документов _____

(перечень прилагаемых документов)
принято «__» _____ 20__ г. специалистом АУ КО «МФЦ» _____
(фамилия специалиста)

Регистрационный номер заявления: _____
(заполняется в случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,
с приложением документов _____
(перечень прилагаемых документов)
принято «__» _____ 20__ г. специалистом органа социальной защиты
населения _____
(фамилия специалиста)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

(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 № 2

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи радиационным воздействием вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, а также членам их семей в случае смерти инвалида»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в орган социальной защиты по месту жительства	Дата принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и в возмещении вреда и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и в возмещении вреда и его номер	Размер назначенной ежемесячной денежной компенсации и в возмещении вреда	Причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации и в возмещении вреда
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления Курской области государственной
услуги по переданным полномочиям в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью в связи радиационным воздействием
вследствие чернобыльской и других
радиационных катастроф, гражданам,
получившим или перенесшим лучевую болезнь,
другие заболевания, и инвалидам вследствие
чернобыльской и других радиационных катастроф,
а также членам их семей в случае смерти
инвалида»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда

№ _____

_____ (дата)

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

назначить ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда в
соответствии с _____

(указать нормативный акт, в соответствии с которым поступило обращение),

как _____.

(указать категорию заявителя)

в размере _____ с _____ по _____.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи радиационным воздействием вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, а также членам их семей в случае смерти инвалида»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда

№ _____

(дата)

Гр. _____

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

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес заявителя)

обратился(лась) в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда в соответствии с _____

(указать нормативный акт, в соответствии с которым поступило обращение),

как _____.

(указать категорию заявителя)

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда принято «__» _____ года и зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда принято решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда на основании

(причина отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи радиационным воздействием вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, а также членам их семей в случае смерти инвалида»

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда**

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда как _____.

(указать категорию заявителя)

В

СВЯЗИ

С

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

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

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изменениями) («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850; «Российская газета», 02.12.1998, № 229);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2001 № 607 «О Порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2001, № 36, ст. 3566; «Российская газета», 05.09.2001, № 172);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2011 № 986 «О финансовом обеспечении расходных обязательств Российской Федерации, связанных с выплатой ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7292);

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

постановлением Минтруда РФ от 30.11.2001 № 83 «Об утверждении разъяснения «О применении порядка выплаты ежемесячной денежной

компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (вместе с разъяснением Минтруда РФ от 30.11.2001 № 6) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.12.2001 N 3098) («Российская газета», 29.12.2001, № 254; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.01.2002, № 1)

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 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», № 23, 03.03.2012);

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 Губернатора Курской области от 16.02.2012 г. № 67 - пг «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 29 ноября 2011 № 986 «О финансовом обеспечении расходных обязательств Российской Федерации, связанных с выплатой ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Курская правда», 28.02.2012, № 21);

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

распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», 31.03.2012 № 34).

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.rkursk.ru>;

Официальный сайт комитета социального обеспечения Курской области: [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru);

Адрес электронной почты комитета социального обеспечения Курской области: kso@rkursk.ru

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи радиационным воздействием вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской и других радиационных катастроф, а также членам их семей в случае смерти инвалида»

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 e-mail: Belovskyzsn@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ 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 e-mail: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ 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 e-mail: oszn_glr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ 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 e-mail:oszn_gr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail:dm_socobes@mail.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железнодорожного района	307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail:uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 9 ⁰⁰ час. до 14 ⁰⁰ 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 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ 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 e-mail:usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ 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 e-mail:sobeskon2013@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час

		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 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 e-mail:kyrski.rn@yandex.ru График приема населения: понедельник – среда С 8 ³⁰ час. до 13 ⁰⁰ 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 e-mail:uszn.kyrchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник – среда С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ 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 e-mail:uszn.kor@mail.ru График приема населения: Понедельник – среда С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 46 Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 e-mail:lgovyap@rambler.ru График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ 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 e-mail:USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час 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, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 e-mail:uszn-mr@yandex.ru График приема населения:

		Понедельник – среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ 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 e-mail:uszn.ob@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 e-mail:admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, 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 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час вторник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail:uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – среда С 10 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 e-mail: sobes@rylskraion.ru График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.

21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 e-mail: uso22@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, среда С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@ndex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 e-mail:uso-sydja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 e-mail: osotim@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 e-mail: sozadmfarezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 e-mail: 28oszn@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час

		Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16- 76. e-mail: oso26cher@mail.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35, тел.(8-471-45)4-16-98, e-mail: rzhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	307170 Курская область г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 e-mail: @yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская область, г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Среда с 13 ⁴⁵ час до 18 ⁰⁰ час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 e-mail: city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник – вторник С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. Пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82

		e-mail:OSZN-Lgov@rambler.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
36.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 Е-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час вторник с 8 ³⁰ час. до 15 ³⁰ час без перерыва
37.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 Е-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
38.	Филиал АУ КО «МФЦ» по	307450, Курская область,

	Глушковскому району	Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
39.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
40.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -16 ³⁰ , без перерыва,
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17- а

		Тел.: 8 (47157) 2-10-58 Е-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
44.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 Е-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 Е-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
46.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 Е-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
47	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 Е-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
48.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В

		Тел.: (47155) 2-16-54 Е-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 Е-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час без перерыва
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 Е-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 Е-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час Без перерыва
52.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а Тел.: (47134) 2-18-55 Е-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 Е-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница

		с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а Е-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
55.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 Е-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 Е-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. Тел.: 7-(960)-688-70-08 Е-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 Е-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва

59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
60.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
62.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
63.	Филиал №1 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, Ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
64.	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул.Дзержинского, д.90 «б»

		Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: 4629 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
65.	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Республиканская, 50«м» Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: 4631 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
66.	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел. 74-14-80 (*105) Е-mail: 4611 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва