



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области

### П Р И К А З

от 05.09.2022 № 346

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы расходов на автомобильное топливо»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы расходов на автомобильное топливо».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 23.09.2020 г. № 334 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы расходов на автомобильное топливо».

3. Управлению организации социальных выплат (Т.В. Самофалова) настоящий приказ довести до сведения руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» и разместить на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

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

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

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета социального  
обеспечения, материнства и  
детства Курской области  
от 05.09.2022 № 376

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и**  
**детства Курской области государственной услуги «Выплата**  
**ежемесячной денежной компенсации Героям Советского Союза,**  
**Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы**  
**расходов на автомобильное топливо»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы расходов на автомобильное топливо» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, 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, 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»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») и ОКУ «Центр социальных выплат» и график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, АУ КО «МФЦ» и на информационных стендах Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат».

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

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

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее

- при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Комитета или ОКУ «Центр социальных выплат». 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 регистрации письменного обращения в Комитете или ОКУ «Центр социальных выплат».

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в электронном виде, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или ОКУ «Центр социальных выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом или ОКУ «Центр социальных выплат» путем

размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; 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 Администрации Курской области <https://kursk.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выплата ежемесячной денежной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы расходов на автомобильное топливо (далее - ежемесячная денежная компенсация).

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

2.2.1. Органом исполнительной власти Курской области, организующим предоставление государственной услуги, является комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части рассмотрения и подготовки документов для выплаты

ежемесячной денежной компенсации, введения информации о получателе в базу данных и перечисления денежных средств заявителям;

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:  
выплата ежемесячной денежной компенсации;  
отказ в выплате 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**

Срок, связанный с рассмотрением документов заявителя и внесением в базу данных информации о получателе для осуществления выплаты ОКУ «Центр социальных выплат», составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и необходимых документов.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования в письменной форме направляются заявителю либо в АУ КО «МФЦ» (в случае, если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации документов в ОКУ «Центр социальных выплат».

### **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), на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» <https://kursk.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о выплате ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в ОКУ «Центр социальных выплат» на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в АУ КО «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении.

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки, которые после их сверки возвращаются заявителю.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

При предоставлении документов на бумажном носителе при личном обращении в АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником учреждения.

**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 иных организаций.

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

2.8.1. Комитет, АУ КО «МФЦ» и ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, приложены копии документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает обратившемуся

лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

получение Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации или полным кавалером ордена Славы компенсации расходов на бензин, ремонт и техническое обслуживание автомобилей (мотоколясок), либо компенсации на транспортное обслуживание;

непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

#### **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**

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

#### **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.

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

**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 размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от 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.

ОКУ «Центр социальных выплат» и АУ КО «МФЦ» 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, оказание им помощи при передвижении на территории объекта;

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

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

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

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

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка

предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами АУ КО «МФЦ» и ОКУ «Центр социальных выплат» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности государственной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

**Показатели качества государственной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) внесение информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей ежемесячной денежной компенсации;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему

государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте, специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, приложены копии документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации личных дел, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Журнал).

3.2.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, через АУ КО «МФЦ», специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут с момента получения заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем либо отказ в приеме заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале.

### **3.3. Формирование личного дела заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем в ОКУ «Центр социальных выплат» по почте либо через АУ КО «МФЦ» при личном обращении.

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела сшивает заявление и документы, представленные заявителем, в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

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

Территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 3 рабочих дней передают в ОКУ «Центр социальных выплат» сформированное личное дело с сопроводительными документами.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и представленный заявителем полный пакет документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

### **3.4. Внесение информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей ежемесячной денежной компенсации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за внесение информации в базу данных получателей ежемесячной денежной компенсации (далее – специалист, ответственный за внесение информации в базу данных).

3.4.2. Специалист, ответственный за внесение информации в базу данных:

проводит проверку документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае если по представленным документам имеется основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в подразделе 2.10. Административного регламента, специалист ОКУ «Центр социальных выплат» готовит уведомление об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации и в течение 5 рабочих дней с момента регистрации документов в ОКУ «Центр социальных выплат» направляет его заявителю через отделение федеральной почтовой связи либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае, если заявителем

такой способ получения результата предоставления государственной услуги указан в заявлении о предоставлении государственной услуги);

вносит информацию о получателе ежемесячной денежной компенсации в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты ежемесячной денежной компенсации (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес, паспортные данные, № почтового отделения либо кредитной организации, размер).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.3. Критерием принятия решения о внесении информации в базу данных получателей ежемесячной денежной компенсации является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является внесение информации в базу данных о получателях ежемесячной денежной компенсации.

3.4.5. Фиксацией результата является внесение информации о получателе в базу данных.

3.4.6. ОКУ «Центр социальных выплат» до 25 числа каждого месяца:

1) производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании на следующий месяц;

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

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

4) при поступлении финансирования в течение 5 рабочих дней передает соответствующие платежные поручения председателю Комитета для заверения личной подписью и гербовой печатью;

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

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах в ОКУ «Центр социальных выплат» или АУ КО «МФИ».

3.5.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.15. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом ОКУ «Центр социальных выплат» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **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 ОКУ «Центр социальных выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОКУ «Центр социальных выплат» положений настоящего Административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги ОКУ «Центр социальных выплат» устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель ОКУ «Центр социальных выплат», 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 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.

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

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

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

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала [https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru).

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

Жалоба может быть направлена в :

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

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

ОКУ «Центр социальных выплат».

Жалобы рассматривают:

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

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

в ОКУ «Центр социальных выплат» - руководитель ОКУ «Центр социальных выплат»;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 официальном сайте Комитета, на Едином портале, а так же по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: [https:// www.gosuslugi.ru](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, в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания.

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, заверяет копии документов у руководителя;

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 ОКУ «Центр социальных выплат» - 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 ОКУ «Центр социальных выплат» и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования (если заявителем такой способ получения уведомления указан в заявлении).

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат», а также о передаче уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из ОКУ «Центр социальных выплат» в АУ КО «МФЦ» (если заявителем такой способ получения уведомления указан в заявлении).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения от ОКУ «Центр социальных выплат» уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует заявителя о возможности его получения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом социального  
обеспечения, материнства и детства Курской  
области государственной услуги «Выплата  
ежемесячной денежной компенсации Героям  
Советского Союза, Героям Российской Федерации  
и полным кавалерам ордена Славы расходов на  
автомобильное топливо»

Руководителю  
ОКУ «Центр социальных выплат»

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_

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

статус \_\_\_\_\_  
(Герой СССР, Герой РФ и т.д.)

зарегистрирован по адресу места жительства

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

фактически проживающего

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4302-1 «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» прошу выплачивать мне ежемесячную денежную компенсацию расходов на автомобильное топливо.

Ежемесячную денежную компенсацию прошу перечислять через  
(нужное подчеркнуть):

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

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

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

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

Сообщаю, что компенсацию расходов на бензин, ремонт и техническое обслуживание автомобилей (мотоколясок), либо компенсацию на транспортное обслуживание не получаю.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку областным казенным учреждением «Центр социальных выплат», комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Оператор) персональных данных, находящихся в личном деле, о назначении мне ежемесячной денежной компенсации.

Обработка 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 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.

В случае отказа в выплате мне ежемесячной денежной компенсации прошу уведомление об отказе направить:

☐

через почтовое отделение:

☐

в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

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

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

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

## РАСПИСКА

От

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

---

---

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

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.      Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления комитетом социального  
обеспечения, материнства и детства Курской  
области государственной услуги «Выплата  
ежемесячной денежной компенсации Героям  
Советского Союза, Героям Российской Федерации  
и полным кавалерам ордена Славы расходов на  
автомобильное топливо»

ЖУРНАЛ  
регистрации личных дел

| №<br>п/п | Номер<br>личного<br>дела | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии) | Адрес<br>места<br>жительства | Дата<br>представления<br>документов в<br>ОКУ «Центр<br>социальных<br>выплат» | Примечание |
|----------|--------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1        | 2                        | 3                                                | 4                            | 6                                                                            | 7          |

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 10.02.1993, № 27; «Ведомости СНД и ВС РФ», 18.02.1993, № 7, ст. 247);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4302-1 «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (документ опубликован не был);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 г. № 552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 21.06.1993, № 25, ст. 2366);

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

постановлением Губернатора Курской области от 24.04.2006 № 195 «Об определении уполномоченного органа по реализации мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» (опубликован не был);

постановлением Губернатора Курской области от 17.05.2007 №211 «О продлении действия постановления Губернатора Курской области от 24.04.2006 №195 «Об определении уполномоченного органа по реализации мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» (опубликован не был);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и

административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, № 120);

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

постановлением Главы Администрации Курской области от 2 июля 1993 г. № 184 «Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 года № 552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо» (опубликован не был);

Соглашением от 04.04.2007 № 28-08 «О реализации мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы».

## Справочная информация

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

Официальный сайт Администрации Курской области: <https://kursk.ru>.

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

Официальный сайт комитета социального обеспечения Курской области: <http://ksokursk.ru>;

адрес электронной почты комитета социального обеспечения Курской области: [kso@rkursk.ru](mailto:kso@rkursk.ru).

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы расходов на автомобильное топливо»

|    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района        | 307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д. 17<br>Тел. (8-471-49) 2-16-55,<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                               |
| 2. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района | 307850 Курская область<br>Большесолдатский район,<br>с. Большое Солдатское, ул. Советская, д.2<br>Тел. (факс) (8-471- 36) 2-14-91<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.  |
| 3. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района      | 307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1<br>Тел. (8-471-32)2-18-51,<br>Факс. 2-18-51<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час                                                                            |
| 4. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района     | 306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.18<br>Тел.:(8-471-33) 2-30-21<br>Факс. (8-471- 33) 2-30-21<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час. |
| 5. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района     | 307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, д.27<br>Тел. (8-471- 50) 2-29-80,                                                                                                                                                                                          |

|     |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                             | Факс: (8-417-50) 2-29-80<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                                                                                       |
| 6.  | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железнодорожного района | 307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52<br>Тел. (8-471- 48) 4-98-37,<br>Факс (8-471- 48) 4-98-37<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.                                                                    |
| 7.  | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района   | 306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69<br>zolotuhino.centri-viplat@yandex.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. |
| 8.  | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района    | 306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул. Энергетиков, 1<br>Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                  |
| 9.  | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района     | 307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина, 17<br>Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                        |
| 10. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района         | 305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Белинского,21<br>Тел. (8-4712) 54-85-70,<br>Факс: (8-417-57) 54-85-70.<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                     |
| 11. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района    | 307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9<br>Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.                                    |
| 12. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района     | 307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, д. 27<br>Тел. (факс) 2-11-96<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час                                                  |
| 13. | Территориальный отдел ОКУ «Центр                                            | 307750 Курская область, Львовский район,                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | социальных выплат» Льговского района                                     | г.Льгов,ул.Кирова, 19/16<br>Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                                              |
| 14. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района | 307000 Курская область, Мантуровский район,<br>с. Мантурово ул. Ленина, 13<br>Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час                         |
| 15. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района   | 307030 Курская область,<br>Медвенский район,<br>п. Медвенка, ул.Советская, д. 9<br>Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                      |
| 16. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района    | 306230 Курская область,<br>г.Обоянь, ул.Ленина, 58<br>Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                   |
| 17. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района  | 307200 Курская область,<br>Октябрьский район, п.Прямыцыно,<br>ул.Октябрьская, 134<br>Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86<br>okt.csv@yandex.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. |
| 18. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района  | 306000 Курская область,<br>Поныровский район,<br>п. Поныри, ул.Ленина,14<br>Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час                              |
| 19. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района  | 306200 Курская область,<br>Пристенский район,<br>п.Пристен, ул.Советская, 24<br>Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час                           |
| 20. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района     | 307310 Курская область,<br>г. Рыльск, ул. Урицкого, 93<br>Тел. (8-471-52) 2-60-48                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                             | График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                                                                                                            |
| 21. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района     | 306120 Курская область<br>Солнцевский район,<br>пос.Солнцево, ул.Первомайская, 72<br>Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57<br>bavraion30@mail.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час |
| 22. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района       | 306600 Курская область,<br>Советский район,<br>п.Кшенский,ул.Пролетарская,45<br>Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54<br>sozsov@yandex.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.                                                                |
| 23. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района      | 307800 Курская область,<br>г.Суджа, ул. Советская площадь, 1<br>тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.                                                                                                    |
| 24. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района         | 307060 Курская область,<br>Тимский район,<br>п.Тим, ул.Тельмана, 1<br>тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.                                    |
| 25. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района       | 307100 Курская область<br>г.Фатеж, ул.Советская, 19<br>Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                   |
| 26. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района     | 307540 Курская область,<br>Хомутовский район,<br>п.Хомутовка, ул. Советская, 14<br>Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час                                                                                  |
| 27. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района | 306440 Курская область,<br>Черемисиновский район,<br>п.Черемисиново, ул.Советская, 1<br>Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82<br>sheremisinovo@mail.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница                                                                                                      |

|     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                        | С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.                                                                                                                                                                                                       |
| 28. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района | 306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Ленина, 10А<br>тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                          |
| 29. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгов       | 307750 Курская область, Льговский район, г. Льгов, ул. Кирова, 19/16<br>Тел. (факс) (8-471-40) 2-01-05<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                         |
| 30. | Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры       | 306530 Курская область, г. Щигры, ул. Большевиков, 10-а<br>Тел. (факс) (8-471-45) 4-45-34,<br>e-mail: USZN-28@mail.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.                                                                                    |
| 31. | Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»                | 305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г.<br>тел. (факс) (8-4712) 35-56-57<br>csv.kso@rkursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час                                                      |
| 32. | Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области | 305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г.<br>тел. (8-4712) 35-75-23,<br>(факс) (8-4712) 35-17-59<br>e-mail: kso@rkursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                           |
| 33. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району                                | Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д. 43,<br>тел.: (47149) 2-19-86<br>E-mail: 4601@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, среда, пятница<br>С 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час<br>вторник с 8 <sup>30</sup> час. до 15 <sup>30</sup> час<br>без перерыва |
| 34. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району                         | 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1 а<br>тел.: (47136) 2-50-31<br>E-mail: 4602@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>понедельник- пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                     |

|     |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району                           | 307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1<br>тел.: (47132) 2-15-72<br>E-mail: 4603@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                                                                         |
| 36. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району                          | 306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26<br>тел.: (47133) 2-30-07<br>E-mail: 4604@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                                                                          |
| 37. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району                          | Курская область,<br>Дмитриевский район,<br>г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84<br>E-mail: 4605@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>понедельник-пятница 08 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> ,<br>без перерыва,                                                                                                                                                                                                   |
| 38. | Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району | 307170, Курская область,<br>Железнодорожный район,<br>г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16.<br>Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26;<br>E-mail: 4606@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва |
| 39. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району                         | 306020, Курская область,<br>Золотухинский район,<br>п. Золотухино, ул.Куйбышева, д.19А<br>Тел.: 8-(471-51)-2-15-90<br>E-mail: 4607@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                                                            |
| 40. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району                          | 306700, Курская область,<br>Касторенский район, п. Касторное,<br>ул. Советская, д.3А<br>Тел.: 8 (47157) 2-10-58<br>E-mail: 4608@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                                                               |
| 41. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району                           | 307620, Курская область,<br>Коньшевский район,<br>п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           | тел.: (47156) 2-30-39<br>E-mail: 4609@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                                                                                                                  |
| 42. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району                 | 307411, Курская область,<br>Кореневский район, п. Коренево,<br>ул. 70 лет Октября, д. 16<br>тел.: (47147) 2-33-75<br>E-mail: 4610@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                      |
| 43. | Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району | Курская область,<br>Курчатовский район, г. Курчатов,<br>пр. Коммунистический, д. 35<br>тел.: (47131) 2-39-83<br>E-mail: 4612@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник- среда, пятница<br>с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час |
| 44  | Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району         | 307750, Курская область, г. Льгов, ул.<br>Кирова, д.19/16<br>тел.: (47140) 2-22-11<br>E-mail: 4613@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва          |
| 45. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району                | 307000, Курская область,<br>Мантуровский район,<br>с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В<br>Тел.: (47155) 2-16-54<br>E-mail: 4614@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                          |
| 46. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району                  | 307030, Курская область, Медвенский район,<br>п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а<br>Тел.: (47146) 4-15-84<br>E-mail: 4615@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>понедельник- пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>без перерыва                                                                                                              |
| 47. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому                          | 306230, Курская область, Обоянский                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | району                                    | район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б.<br>Тел.: (47141) 2-10-04<br>E-mail: 4616@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва |
| 48. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району | 307200, Курская область, Октябрьский район,<br>п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134<br>Тел.: (47142) 2-17-35<br>E-mail: 4617@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час<br>Без перерыва                                                                              |
| 49. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району | 306200, Курская область, Пристенский район,<br>п.г.т.Пристен, ул. Советская, д.18<br>Тел.: (47134) 2-18-55<br>E-mail: 4619@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                 |
| 50. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району | 306000, Курская область, Поныровский район,<br>п. Поныри, ул. Ленина, д. 14<br>Тел.: (47135)-2-17-55<br>E-mail: 4618@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                       |
| 51. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району    | 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а<br>E-mail: 4620@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва           |
| 52. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району   | 306600, Курская область, Советский район,<br>п. Кшенский, ул. Ленина, д. 55<br>тел.: (47158) 2-14-75<br>E-mail: 4621@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                       |
| 53. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району | 306120, Курская область,<br>Солнцевский район, п. Солнцево,<br>ул. Первомайская, д. 72                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                    | Тел.: 8-(47154)2-29-35<br>E-mail: 4622@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                                                                                                                          |
| 54. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району           | 307800, Курская область,<br>Суджанский район,<br>г. Суджа, ул. Заводская, д. 64.<br>Тел.: 7-(960)-688-70-08<br>E-mail: 4623@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - среда, пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час<br>Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва |
| 55. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району              | Курская область, Тимский район,<br>п. Тим, ул. Кирова, д. 60<br>тел.: (47153) 2-36-14<br>E-mail: 4624@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>понедельник- пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Ббез перерыва                                                                                                                                                  |
| 56. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району            | Курская область, Фатежский район,<br>г. Фатеж, ул. Карла Маркса, д. 58<br>тел. 8(47144) 2-28-96<br>E-mail: 4625@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                                                         |
| 57. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району          | 307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска,<br>ул. Советская, д. 19а.<br>тел.: (47137) 2-16-45<br>E-mail: 4626@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                                          |
| 58. | Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району      | 306440 Курская область,<br>Черемисиновский район,<br>п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а<br>E-mail: 4627@mfc-kursk.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник - пятница<br>с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>Без перерыва                                                                                                                                            |
| 59. | Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району | 306530 Курская область,<br>Щигровский район, г. Щигры,<br>ул. Красная, д.42-а<br>Тел. (47145) 4-11-12                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                       | <p>Е-mail: <a href="mailto:4628@mfc-kursk.ru">4628@mfc-kursk.ru</a><br/> График приема населения:<br/> Понедельник - среда, пятница<br/> с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час<br/> Четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час<br/> Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>                                                                     |
| 60. | Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | <p>г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24<br/> Тел. 74-14-80 (*105)<br/> Е-mail: <a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.ru</a><br/> График приема населения:<br/> Понедельник - среда, пятница<br/> С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час<br/> Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час<br/> Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>            |
| 61. | Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | <p>г. Курск, ул. Дзержинского, д.90 «б»<br/> Тел. 74-14-80 (*105)<br/> Е-mail: <a href="mailto:4629mfc@rkursk.ru">4629mfc@rkursk.ru</a><br/> График приема населения:<br/> Понедельник - среда, пятница<br/> С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час<br/> Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час<br/> Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p> |
| 62. | Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | <p>г. Курск, ул. Республиканская, 50«м»<br/> Тел. 74-14-80 (*105)<br/> Е-mail: <a href="mailto:4631mfc@rkursk.ru">4631mfc@rkursk.ru</a><br/> График приема населения:<br/> Понедельник - среда, пятница<br/> С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час<br/> Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час<br/> Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p> |
| 63. | Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | <p>г. Курск, ул. Карла Маркса, д.10 (4эт)<br/> тел.: 8 (4712) 74-14-80<br/> Е-mail: <a href="mailto:4611@mfc-kursk.ru">4611@mfc-kursk.ru</a><br/> Время работы:<br/> Понедельник - Среда: 9:00 - 18:00<br/> Четверг: 9:00 - 20:00<br/> Пятница: 9:00 - 18:00<br/> Суббота: 9:00 - 16:00<br/> Воскресенье: выходной</p>                                                                              |
| 64. | Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району | <p>г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 Д.<br/> Тел. 74-14-80 (*105)<br/> Е-mail: <a href="mailto:4611mfc@rkursk.ru">4611mfc@rkursk.ru</a><br/> График приема населения:<br/> Понедельник- среда, пятница<br/> С 8 30 час. до 18<sup>00</sup> час<br/> Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час<br/> Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час<br/> Без перерыва</p>               |