



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.10.2021 № 375

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выплата единовременной денежной премии лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 года № 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 единовременной денежной премии лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Курской области».

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 14.01.2019 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Выплата единовременной денежной премии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Курской области»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 22.07.2019 № 330 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Выплата

единовременной денежной премии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Курской области».

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

3. Управлению организации социальных выплат разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

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

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 04.10.2021 № 375

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги «Выплата
единовременной денежной премии лицам, удостоенным почетного
звания «Почетный гражданин Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выплата единовременной денежной премии лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Курской области» (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 лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Курской области» (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской

области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

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

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами 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 и ОКУ «Центр социальных выплат» и график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета 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 Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат».

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, 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; 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 <http://kurskadmin.ru>, Комитета [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (далее – региональный реестр) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата единовременной денежной премии лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Курской области» (далее - единовременная денежная премия).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей единовременной денежной премии, подготовки документов для выплаты единовременной денежной премии и перечисления денежных средств получателям;

- департамент государственной службы Администрации Курской области в части направления в Комитет распоряжения Губернатора Курской области «О присвоении почетного звания «Почетный гражданин Курской области».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата единовременной денежной премии;
- отказ в выплате единовременной денежной премии.

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выплаты единовременной денежной премии – 2 рабочих дня со дня регистрации их в Комитете.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) заявления и документа, необходимого для выплаты единовременной денежной премии, с указанием причины отказа.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

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 предоставляется заявление о выплате единовременной денежной премии по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и копия документа, удостоверяющего личность, с предъявлением оригинала, который после сверки в день подачи заявления возвращается заявителю.

Документ может быть представлен в копии, верность которого засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинник документа в данном случае не представляется.

Заявитель вправе предоставить заявление и документ, удостоверяющий личность, на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копия документа, указанного в настоящем пункте, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При предоставлении документа в Комитет подлинность документа удостоверяется руководителем данного органа.

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

Комитет, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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 служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 г. № 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 Комитет по почте, не приложена копия документа, удостоверяющего личность, не соблюдена форма заявления и правильность его оформления, верность копии документа, удостоверяющего личность, не заверена в установленном законом порядке, Комитет возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этого документа заявление и приложенный к нему документ.

Возврат заявления и приложенного к нему документа 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. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права в соответствии с Законом Курской области от 17 декабря 2020 года на получение единовременной денежной премии № 114-ЗКО «О наградах Курской области»;

обращение за единовременной денежной премией последовало позднее шести месяцев со дня присвоения почетного звания «Почетный гражданин Курской области».

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

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица, 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

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

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 заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, составляет не более 15 минут.

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

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

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в Комитет, заявление регистрируется специалистом Комитета в день представления

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется специалистом Комитета датой соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте 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.

Комитет и ОКУ «Центр социальных выплат» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами Комитета 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование базы данных получателей единовременной денежной премии.
- 3) 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 административной процедуры по приему и регистрации заявления и рассмотрению представленных документов является направление департаментом государственной службы Администрации Курской области копии распоряжения Губернатора Курской области «О присвоении почетного звания «Почетный гражданин Курской области» в Комитет и подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документом, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление о выплате единовременной премии подается заявителем в Комитет.

При получении заявления и документа, указанного в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента по почте, специалист Комитета:

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

В случае если к заявлению, направленному в Комитет по почте, не приложена копия документа, удостоверяющего личность, не соблюдена форма заявления и правильность его оформления, верность копии документа, удостоверяющего личность, не заверена в установленном законом порядке, Комитет возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этого документа заявление и приложенный к нему документ.

- 3) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 (далее - Журнал);
- 4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;
- 5) направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в Журнале в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.2.3. При личном обращении заявителя в Комитет с заявлением и документом, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента специалист Комитета:

1) проверяет наличие документа, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

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

4) сверяет подлинник и копию документа, верность которого не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копию документа у руководителя Комитета либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

5) вносит запись о приеме заявления в Журнал;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления. Расписка передается заявителю;

7) сшивает заявление и документы, представленные заявителем.

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

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленного документа является подача заявителем заявления и документа, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов и внесение записи в Журнал.

3.2.7. Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

3.2.8. К заявлению и документу, представленным заявителем, Комитет приобщает копию распоряжения Губернатора Курской области «О присвоении почетного звания «Почетный гражданин Курской области» и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете передает их в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.2.9. В случае, если по причинам указанным в подразделе 2.10 Административного регламента имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги Комитет направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) заявления и документа, необходимого для выплаты единовременной денежной премии.

Возврат заявления и приложенного к нему документа осуществляется с указанием причины возврата способом позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.3.Формирование базы данных получателей единовременной денежной премии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей единовременной денежной премии является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей единовременной денежной премии, (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных) заявления и документа, указанного в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента и копии распоряжения Губернатора Курской области «О присвоении почетного звания «Почетный гражданин Курской области».

3.3.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных вносит информацию о получателе единовременной денежной премии в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства, размер единовременной денежной премии).

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.4.Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей единовременной денежной премии является наличие зарегистрированного заявления и документа, указанного в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента и копии распоряжения Губернатора Курской области «О присвоении почетного звания «Почетный гражданин Курской области».

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей единовременной денежной премии информации о получателе единовременной денежной премии.

3.3.6. Фиксацией результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей единовременной денежной премии.

3.3.7. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) в течение 1-го рабочего дня производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании;

2) в течение 1-го рабочего дня получает списки получателей для зачисления на соответствующие счета получателей, открытые в кредитных организациях, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо у его заместителя;

3) в течение 1-го рабочего дня формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат»;

4) при поступлении финансирования на данный вид выплаты в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на его счет

осуществляет перечисление денежных средств получателям единовременной денежной премии.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. 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 Комитет.

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

3.4.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и 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.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

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

3.4.7. 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 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 Комитета 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.

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 в ОКУ «Центр социальных выплат» устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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» ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, (далее - жалоба)

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

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

5.2. Органы исполнительной власти Курской области 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.

Жалобу рассматривают:

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе 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>.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Выплата единовременной денежной премии
лицам, удостоенным почетного звания
«Почетный гражданин Курской области»

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

(инициалы и фамилия)
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
СНИЛС _____
домашний адрес _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области» прошу выплатить мне единовременную денежную премию как лицу, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Курской области».

Единовременную денежную премию как лицу, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин Курской области», прошу перечислить в

_____ № _____
(реквизиты кредитного учреждения)
на счет № _____.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Оператор) моих персональных данных, находящихся в личном деле о выплате мне единовременной денежной премии, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;

- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты.

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

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

Разрешаю передачу моих персональных данных в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 Заявление о выплате единовременной денежной премии с
 приложением документов принято _____ специалистом _____
 (дата) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления _____ Подпись специалиста _____

 (линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято _____ заявление _____ и _____ следующие
 документы: _____

Регистрационный номер заявления _____

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

Тел. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выплата
единовременной денежной премии лицам,
удостоенным почетного звания «Почетный
гражданин Курской области»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	Дата представления заявления и документов в ОКУ «Центр социальных выплат»	Размер единовременной денежной премии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом
социального обеспечения, материнства и детства
Курской области государственной услуги
«Выплата единовременной денежной премии
лицам, удостоенным почетного звания
«Почетный гражданин Курской области»

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении единовременной денежной премии лицам,
удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Курской области»**

от _____

№ _____

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области, рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, информирует Вас об отказе в предоставлении единовременной денежной премии лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Курской области» в соответствии с Законом Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области» в связи с:

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты)

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги «Выплата единовременной денежной премии
лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин
Курской области»**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Законом Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 17.12.2020, «Курская правда», № 153, 22.12.2020 (опубликован без приложений);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 № 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 Администрации Курской области от 31.12.2013 № 1063-па «Об утверждении Порядка выплаты единовременной денежной премии лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Курской области», и Порядка предоставления единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего почетное звание «Почетный гражданин Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 10.01.2014; «Курская правда», 16.01.2014, № 3).

Справочная информация

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

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

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

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

адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: kso@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги
«Выплата единовременной денежной премии лицам, удостоенным
почетного звания «Почетный гражданин Курской области»

1.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.