

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 228

«06» 09 2018 г.

**О внесении изменений в Административный регламент комитета
социального обеспечения Курской области «Выплата ежемесячной
денежной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской
Федерации и полным кавалерам ордена Славы расходов на
автомобильное топливо»**

1. Внести изменения в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Выплата ежемесячной денежной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы расходов на автомобильное топливо» утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 30 августа 2012г. № 124 (в редакции приказов от 30.12.2014г. № 370; от 23.06.2016 г. № 171, от 13.06.2017 № 102), изложив его в новой редакции.

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

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Г.С.Трофимову.

Председатель комитета
социального обеспечения Курской области



С.В. Ковалёва

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 30 августа 2012 г. № 124
(в ред. приказов от 30 декабря 2014 г. № 370,
от 23 июня 2016 г. № 171, от 13 июня 2017 г. № 102;
от 06 сентября 2018 г. № 228)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной
денежной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской
Федерации и полным кавалерам ордена Славы расходов на
автомобильное топливо»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы расходов на автомобильное топливо» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, проживающим на территории Курской области, компенсации расходов на автомобильное топливо (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и его территориальных отделов и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) на информационных стендах ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальных отделов, Комитета.

5. Сведения о графике работы ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальных отделов, Комитета либо на информационных стендах ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальных отделов, Комитета.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

административный регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальных отделах, Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Письменный ответ подписывается руководителем ОКУ «Центр социальных выплат», его территориальных отделов, или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальных отделах, или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальных отделов, или Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы, Комитет специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги:

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

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

9. Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет социального обеспечения Курской области.

Комитет организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение при предоставлении государственной услуги, осуществляет контрольные функции по выплате ежемесячной денежной компенсации.

Предоставление государственной услуги осуществляет:

- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов, рассмотрения и подготовки документов для выплаты ежемесячной денежной компенсации, и перечисления денежных средств заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов от заявителя;

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

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации; отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации.

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

11. Срок, 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.

Срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

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 направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней с момента регистрации документов в ОКУ «Центр социальных выплат» с указанием причин, препятствующих предоставлению услуги.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, № 120);

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 №137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», 03.03.2012, № 23);

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

постановлением 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».

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление (с указанием почтового адреса получателя ежемесячной денежной компенсации или реквизитов счета, открытого получателем ежемесячной денежной компенсации в кредитной организации (приложение № 3). При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность, и его копия;

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

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

Заявитель вправе предоставить заявление и документы на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

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

14. 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 сверки возвращаются заявителю.

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

15. Для предоставления государственной услуги не требуются какие – либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

19. 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.

**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

21. 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 органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**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**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой**

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в ОКУ «Центр социальных выплат» заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

При обращении заявителя должностное лицо ОКУ «Центр социальных выплат» :

- принимает заявление и необходимые документы;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- направляет извещение о дате получения заявления в случае получения документов посредством почтовой связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Требования к помещениям территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат» (далее - органов, предоставляющих государственную услугу).

В органах, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания

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

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

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

27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат»;

место их нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

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

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

29. Требования к местам для приема заявителей.

В органах, предоставляющих государственную услугу, выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

30. Требование к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

оказание должностными лицами необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

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.

32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

33. Предоставление государственной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ОБУ «МФЦ») не предусмотрено.

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) формирование базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации.

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

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

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

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте, специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации личных дел, который ведется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку заявителю о дате регистрации заявления в журнале регистрации личных дел в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист ОКУ «Центр социальных выплат», его территориального отдела:

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

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

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

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

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя (его заместителя) ОКУ «Центр социальных выплат», его территориального отдела подписью и печатью;

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

7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации личных дел, который ведется по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента.

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

8) Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 13,14 Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

прием документов и внесение записи в журнал регистрации личных дел.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации личных дел.

Формирование личного дела заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем лично, либо по почте.

38. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела подшивает заявление и документы, представленные заявителем, в скоросшиватель либо обложки «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 регистрации личных дел.

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

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

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

Фиксация результата не предусмотрена.

Формирование базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации

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

Специалист, ответственный за формирование базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации:

1) проводит проверку документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

В случае если по представленным документам имеется основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 19 Административного регламента, специалист ОКУ «Центр социальных выплат» готовит уведомление об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации, информирует заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации документов в ОКУ «Центр социальных выплат» о невозможности предоставить данную государственную услугу с указанием причин, препятствующих предоставлению государственной услуги;

2) регистрирует поступившее личное дело в Журнале регистрации личных дел, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

3) 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.

41. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации является наличие личного дела получателя ежемесячной денежной компенсации.

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

Фиксацией результата является введенная информация о получателях ежемесячной денежной компенсации в базу данных.

42. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) до 25 числа каждого месяца 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).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

43. 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.

44. 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.

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.

45. 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 органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

46. 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.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

47. 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.

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

48. Заявители, 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).

Заявители, граждане, их объединения и организации вправе:

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

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 привлекаемых организаций или их работников

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 при предоставлении государственной

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

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

Предмет жалобы

50. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

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

51. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет социального обеспечения, предоставляющий государственную услугу;

Жалобы рассматривают:

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

в комитете социального обеспечения - председатель комитета социального обеспечения Курской области либо его заместитель.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, Администрацию Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющего государственную услугу, и (или) его специалистов, при предоставлении государственной услуги, подается в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя комитета, предоставляющего государственную услугу, ОКУ

«Центр социальных выплат», предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, предоставляющего государственную услугу или Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. В случае если жалоба, поданная заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

54. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, либо в Администрацию Курской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

56. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

57. Результат рассмотрения жалобы:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

59. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 52 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

61. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1

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

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 Тел. (8-471-49) 2-16-55, График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, д.,2 Тел. (факс) (8-471- 36) 2-14-91 График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-18-51, Факс. 2-18-51 График приема населения: Понедельник – четверг, Пятница не приемный день С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Железнодорожная, д.10 – А Тел.:(8-471-33) 2-30-21 Факс. (8-471- 33) График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, д.27 Тел. (8-471- 50) 2-29-80, Факс: (8-417-50) 2-29-80

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

		График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Львовский район, г.Льгов, ул.Кр.площадь, 4 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
14.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45 График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, 28-А Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92 График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
16.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81 График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,5 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73 График приема населения: Понедельник - четверг с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час вторник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час

19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 24 Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 12sobes@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 7 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru График приема населения: Понедельник - четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Пролетарская, 45 Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Тельман, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83 График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.

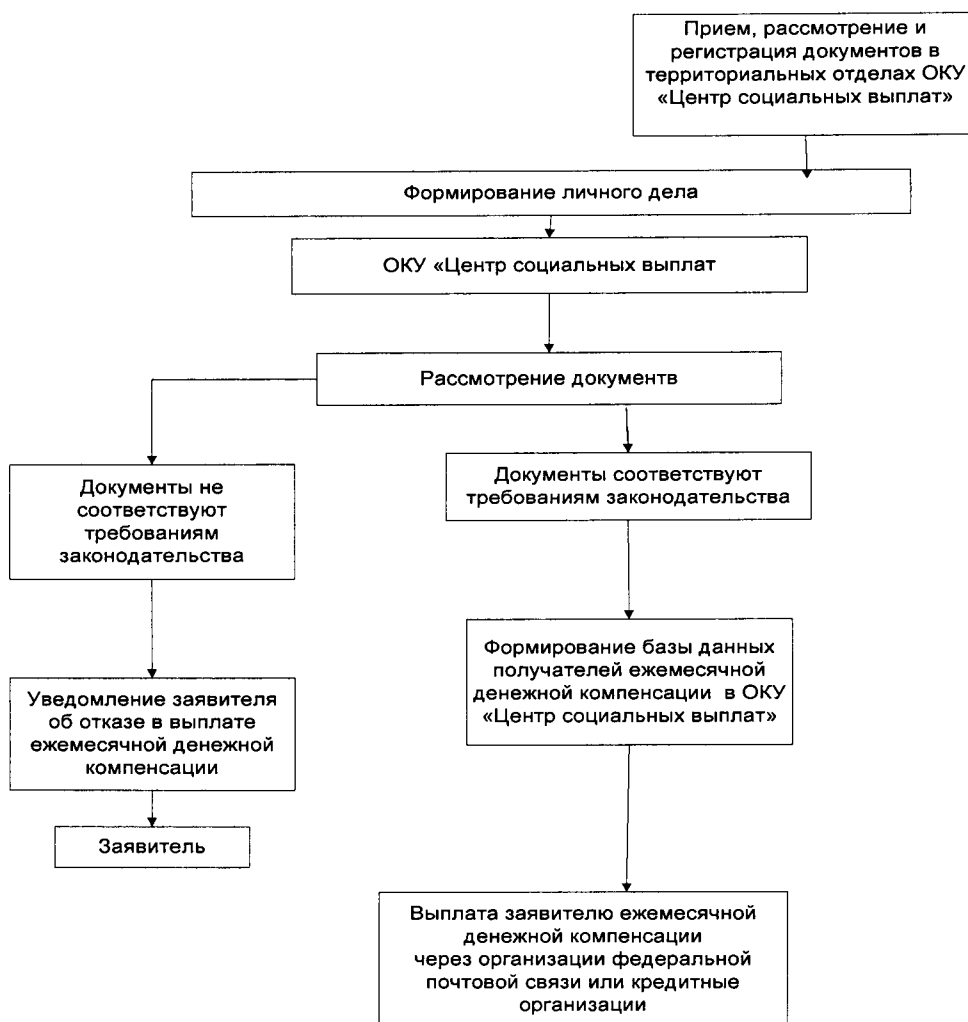
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32 График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Ленина, 13 Тел. (факс) (8-471-40) 2-10-78
30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10 Тел.(факс) (8-471-45)4-45-34, e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 ⁰⁰ час. До 12 ⁰⁰ час
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 email:csv.kco@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
32.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 е – mail:KCO@rKursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.

Приложение № 2

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

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 3

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

Руководителю комитета социального
обеспечения Курской
области _____

(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» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о выплате мне ежемесячной денежной компенсации, а именно:

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

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

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

Разрешаю передачу моих персональных данных 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 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 № 4
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению 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

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