

Утвержден  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 30 декабря 2014 года № 376  
(в ред. приказа от 12.05.15 г. № 129;  
от 30.06.2016г. 2016 г. № 216)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
комитета социального обеспечения Курской области  
по предоставлению государственной услуги «Выплата  
единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность  
осуществить погребение умершего, имеющего звание «Почетный  
гражданин Курской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выплате единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области» (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане (супруг, близкие родственники, иные родственники или иные лица), взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области», или их уполномоченные представители.

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

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ»), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и комитета социального обеспечения Курской области

(далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) на информационных стендах ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

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

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

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Письменный ответ подписывается руководителем ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» 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 ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» 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 ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги:

выплата единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области» (далее - единовременная выплата на погребение).

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

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

Комитет организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контрольные функции по единовременной выплате на погребение.

Предоставление государственной услуги осуществляет:

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов, рассмотрения документов, подготовки документов для единовременной выплаты на погребение и перечисления денежных средств заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

10. Результатом предоставления государственной услуги является единовременная выплата на погребение или письменный мотивированный отказ в ее выплате.

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

11. Срок предоставления государственной составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 13, 14 Административного регламента.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите прав 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, N 31, ст. 4179);

Законом Курской области от 25 октября 2002 года № 45-ЗКО «О звании «Почетный гражданин Курской области» («Курск», 06.11.2002 № 45; «Курская правда», 13.11.2002, № 183);

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

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) («Курская правда», 08.10.2011, № 120);

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

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

Договором комитета социального обеспечения Курской области и ОКУ «Центр социальных выплат» об организации работы по осуществлению социальных выплат от 6 августа 2014 года № 18/21.

**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 заявителями представляются следующие документы:

а) заявление о единовременной выплате на погребение с указанием в нем способа получения денежных средств по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность;

в) копию свидетельства о смерти лица, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области»;

г) копии документов, подтверждающих погребение заявителем умершего, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области»;

д) копию удостоверения о присвоении умершему звания «Почетный гражданин Курской области».

Копии вышеуказанных документов представляются с предъявлением оригиналов. Оригиналы возвращаются заявителю. В случае если документы представлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинники документов не представляются.

В случае, если указанные заявление и документы направляются в ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, подлинники документов не направляются. Удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

14. При подаче заявления через законного представителя (доверенное лицо) к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица).

В случае если за предоставлением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то предоставляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

**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. ОБУ «МФЦ» и органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

### **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, законодательством не предусмотрено.

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

18. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления государственной услуги.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие права на единовременную выплату.

### **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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

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

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

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных в пунктах 13,14 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

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

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты либо ОБУ «МФЦ», датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте



либо датой получения их от заявителя через специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющего государственную услугу

В ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющего 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 ОКУ «Центр социальных выплат» санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых ОКУ «Центр социальных выплат»;

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 ОКУ «Центр социальных выплат» оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование ОКУ «Центр социальных выплат»;

место его 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 ОКУ «Центр социальных выплат» 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. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### 31. Показатели доступности государственной услуги:

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

возможность подачи заявления и документов, указанных в пункте 13 и 14 настоящего Административного регламента, через ОБУ «МФЦ»;

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

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

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

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

### 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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

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; предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

**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. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и ОБУ «МФЦ» с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

34. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) организация единовременной выплаты на погребение.

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 в территориальный ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства умершего или ОБУ «МФЦ» 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 ОБУ «МФЦ» по месту жительства:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

6) Направляет расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений 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» или ОБУ «МФЦ»:

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) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

7) передает расписку заявителю;

8) сшивает заявление и документы, представленные заявителем.

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

ОБУ «МФЦ» сшитый пакет документов передает в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» документы на единовременную выплату на погребение в течение 3-х рабочих дней после регистрации заявления направляет документы в ОКУ «Центр социальных выплат».

### **Организация выплаты единовременной выплаты на погребение**

38. Основанием для начала административной процедуры организации единовременной выплаты на погребение является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за подготовку выплатных документов, (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов) заявления и документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

39. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) проводит проверку документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента.

В случае, если по представленным документам имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист информирует заявителя в течении 5 календарных дней с момента регистрации документов в ОКУ «Центр социальных выплат» о невозможности предоставить государственную услугу с указанием причин, препятствующих предоставлению 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 единовременной выплаты на погребение в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации единовременной выплаты на погребение;

4) производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных ОКУ «Центр социальных выплат» для предоставления заявки о необходимом финансировании;

5) получает ведомости на единовременную выплату на погребение 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»;

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

7) при поступлении финансирования передает документы бухгалтеру ОКУ «Центр социальных выплат».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 рабочих дней.

Критериями для принятия решения об отказе (предоставлении) государственной услуги являются:

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

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

40. Бухгалтер ОКУ «Центр социальных выплат»:

на основании ведомостей на единовременную выплату на погребение через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной выплаты на банковские счета открытые в кредитных организациях, готовит соответствующие платежные поручения и передает их начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» для заверения личной подписью и гербовой печатью;

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

Максимальный срок выполнения указанного административных действий составляет 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет ОКУ «Центр социальных выплат».

41. Критерием принятия решения о подготовке платежных документов является наличие ведомостей на единовременную выплату на погребение через отделения федеральной почтовой связи или списков получателей для зачисления данной выплаты на банковские счета по открытые в кредитных организациях.

Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств и передача выплатных документов в организации, осуществляющие доставку или выплату единовременной выплаты на погребение.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

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

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



43. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

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

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

45. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в территориальных отделах 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.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель территориального отдела 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

50. 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).

51. 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 решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области**

**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**

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

**Предмет жалобы**

53. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», ОКУ «Центр социальных выплат» и (или) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены постановлением Администрации Курской области от 31 декабря 2013 № 1063-па «Об утверждении Порядка выплаты единовременной денежной премии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Курской области», и Порядка предоставления единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области»;

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

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

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

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

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

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

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

58. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган

исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

60. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Комитет;

-по почте по адресу Комитета;

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

В электронном виде жалоба подается заявителем:

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

63. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (Курской области)» (<http://rpgu.rkursk.ru>)

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Выплата  
единовременной выплаты гражданам, взявшим на  
себя обязанность осуществить погребение умершего,  
имеющего звание «Почетный гражданин Курской  
области» комитетом социального обеспечения  
Курской области

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Выплата  
единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить  
погребение умершего, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области»

1.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д.17 Тел. (факс) (8-471-49) 2-16-55
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
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (факс) (8-471-32)2-18-51
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Железнодорожная, 10-а Тел. (факс):(8-471-33) 2-30-21
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, 27 Тел. (факс) (8-471- 50) 2-29-80
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина, 52 Тел. (факс) (8-471- 48) 4-98-37
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolotuhino.centri-viplat@yandex.ru
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
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
10.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (факс) (8-4712) 54-47-89
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
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27

	района	Тел. (факс) 2-11-96
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кр.площадь, 4 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05
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
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
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
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
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,5 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73
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
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
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
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
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
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
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
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр	307540 Курская область,



	социальных выплат» Хомутовского района	Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88
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
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
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.Большевики, 10 Тел.(факс) (8-471-45) csv28@mail.ru
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvr@kursktelecom.ru
32.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru
33.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а (47149) 2-19-86 График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час вторник с 8 <sup>30</sup> час. до 15 <sup>30</sup> час без перерыва
34.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1а тел.: (47136) 2-50-31 График приема населения: понедельник, среда, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
35.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1

		<p>тел.: (47132) 2-15-72  4603@mfc-kursk.ru  График приема населения:  понедельник, среда, пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
36.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	<p>306800, Курская область,  Горшеченский район,  п. Горшечное,  ул. Кирова, д.26  тел.: (47133) 2-30-07  График приема населения:  понедельник, среда, пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
37.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	<p>Курская область,  Дмитриевский район,  г. Дмитриев,  ул. Ленина, д. 62 а  (47150)2-20-84  График приема населения:  понедельник-пятница 08<sup>30</sup>-17<sup>30</sup>,  без перерыва,</p>
38.	ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	<p>307170, Курская область,  Железногорский район,  г. Железногорск,  ул. Димитрова, д. 16.  Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26;  E-mail: <a href="mailto:mfc-gelez@yandex.ru">mfc-gelez@yandex.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  С 8<sup>30</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 8<sup>30</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 15<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
39.	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	<p>306020, Курская область,  Золотухинский район,  п. Золотухино,  ул. Лесной пер, д. 5  Тел.: 8-(471-51)-2-15-90  График приема населения:  Понедельник - пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
40.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	<p>306700, Курская область, Касторенский район,  п. Касторное,  ул. 50 лет Октября, д. 17-а,</p>

		Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: <a href="mailto:kastornoe_mfc@mail.ru">kastornoe_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
41.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> Без перерыва
42.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а тел.: (47147) 2-33-75 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
43.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Энергетиков, д.10 График приема населения: понедельник-пятница с 08:00-17:00, без перерыва
44.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91, 74-14-92 E-mail: <a href="mailto:50let_mfc@mail.ru">50let_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
45	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
46.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область,

		<p>Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: <a href="mailto:manturovo_mfc@mail.ru">manturovo_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
47.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	<p>307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: <a href="mailto:medvenka_mfc@mail.ru">medvenka_mfc@mail.ru</a> График приема населения: понедельник-среда, пятница с 09<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>, Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час без перерыва</p>
48.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	<p>306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: <a href="mailto:oboyan_mfc@mail.ru">oboyan_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
49.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	<p>307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: <a href="mailto:pryamicino_mfc@mail.ru">pryamicino_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8<sup>30</sup> час. до 17<sup>30</sup> час Четверг с 8<sup>30</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
50.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	<p>306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д.2 а. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: <a href="mailto:pristen_mfc@mail.ru">pristen_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Без перерыва</p>

51.	ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньори, ул. Ленина, д. 14 Тел.: 8-903-875-69-34; (47135)-2-17-55 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
52.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
53.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
54.	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
55.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул.1 Мая, д.16 б Тел.: (47143) 2-10-48; 8-951-075-59-55 E-mail: <a href="mailto:sudja_mfc@mail.ru">sudja_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
56.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область,

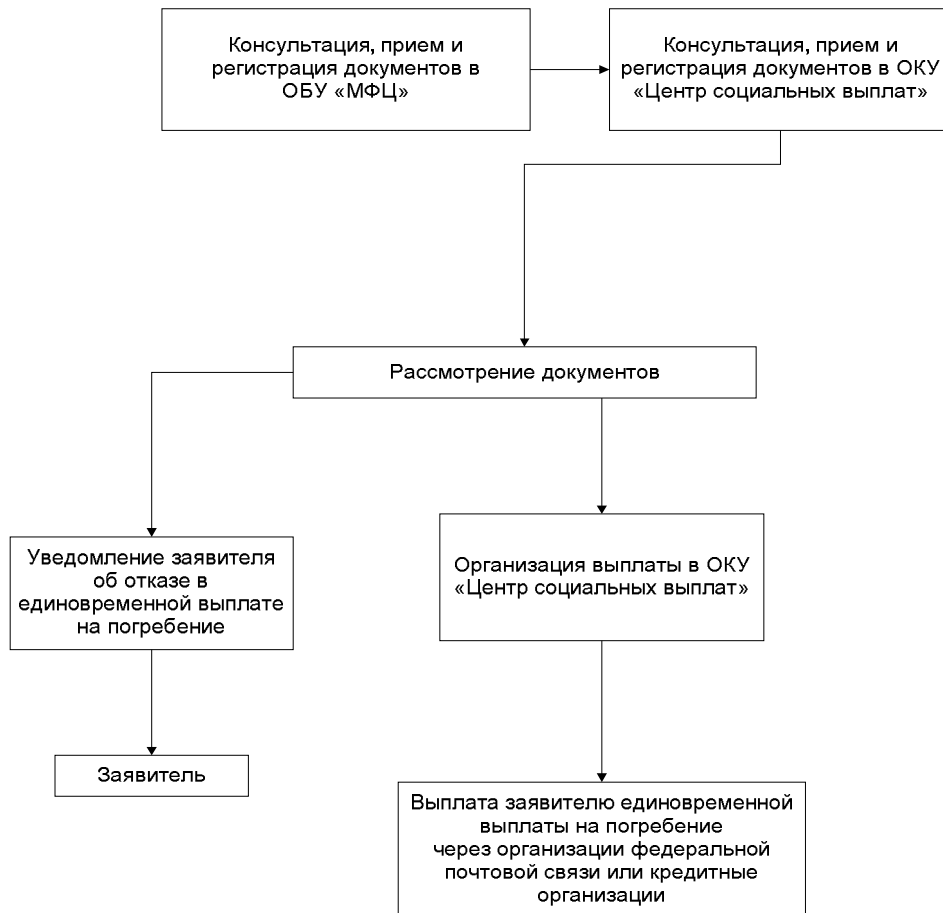
		Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 График приема населения: понедельник-среда, пятница с 09 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> , Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час без перерыва
57.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
58.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а тел.: (47137) 2-16-45 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
59.	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час без перерыва
60.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 <a href="mailto:4628@mfc-kursk.ru">4628@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
61.	ОБУ «МФЦ» по г.Курску	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) График приема населения: Понедельник - среда, пятница

		С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
--	--	--

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Выплата  
единовременной выплаты гражданам, взявшим на  
себя обязанность осуществить погребение умершего,  
имеющего звание «Почетный гражданин Курской  
области» комитетом социального обеспечения  
Курской области

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги «Выплата единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области»





Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Выплата  
единовременной выплаты гражданам, взявшим на  
себя обязанность осуществить погребение умершего,  
имеющего звание «Почетный гражданин Курской  
области» комитетом социального обеспечения  
Курской области

Председателю комитета социального  
обеспечения Курской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

статус лица \_\_\_\_\_

(законный представитель,  
опекун и т.д.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области «О звании «Почетный гражданин Курской области» прошу выплатить мне единовременную выплату на погребение умершего (ФИО)

\_\_\_\_\_,  
имеющего звание «Почетный гражданин Курской области».

Единовременную выплату прошу перечислить в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на мой текущий счет

(реквизиты кредитного учреждения)

№ \_\_\_\_\_

(выплатить через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_).

К заявлению приложены:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) копия свидетельства о смерти лица, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области»;
- в) копии документов, подтверждающих погребение заявителем умершего, имеющего звание «Почетный гражданин Курской области»;
- г) копия удостоверения о присвоении умершему звания «Почетный гражданин Курской области».

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку

комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Оператор) моих персональных данных, находящихся в личном деле о выплате мне единовременной выплаты на погребение, а именно:

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

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

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

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

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

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

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

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

### РАСПИСКА

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

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

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

Дата приема заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выплата единовременной выплаты  
гражданам, взявшим на себя обязанность  
осуществить погребение умершего,  
имеющего звание «Почетный гражданин  
Курской области» комитетом социального  
обеспечения Курской области

ЖУРНАЛ  
регистрации личных дел

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата представления документов в ОКУ «Центр социальных выплат»	Размер единовременной выплаты на погребение	Дата выплаты единовременной выплаты на погребение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7