

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 371 от «23» 11 2018 года

О внесении изменений в административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы»

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 16 мая 2016 г. № 131.

2. Отделу реализации государственной политики по социальной поддержке ветеранов и инвалидов комитета социального обеспечения Курской области (С.Н.Сафронов) довести административный регламент с изменениями до сведения руководителей органов социальной защиты населения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Л.В.Лунёву.

Врио председателя комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В.Ковалёва

Утвержден
приказом комитета
социального обеспечения Курской области
от 16.05.2016 г. № 131
(в редакции приказа комитета
социального обеспечения
Курской области
от 23.11.2018 г. № 371)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации на
бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев
Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена
Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и
полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются близкие родственники, иные родственники либо их уполномоченные представители, взявшие на себя обязанность осуществить бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, включающее в себя: получение места для захоронения, подготовку и перевозку тела к месту захоронения и погребение с воинскими почестями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу размещаются:

- 1) на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;
- 2) на информационных стендах органов социальной защиты населения и Комитета.

4. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения и Комитета.

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной (www.adm.rkursk.ru) сети «Интернет» и территориальных органов социальной защиты населения и 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 органах социальной защиты населения и Комитете;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

6. 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 органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения 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 органе социальной защиты населения или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения 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, 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

7. Наименование государственной услуги: Выплата компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее – Герои и полные кавалеры ордена Славы).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

8. Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет социального обеспечения Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, осуществляет контрольные функции, связанные с захоронением с воинскими почестями умерших (погибших) Героев и полных кавалеров ордена Славы.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов;
- областное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия при комитете социального обеспечения Курской области» (далее – ОКУ «ЦБ при комитете соцобеспечения Курской области») в части представления в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области заявки об объеме денежных средств федерального бюджета на выплату компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев и полных кавалеров ордена Славы;
- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области в части выделения денежных средств на компенсацию бесплатного захоронения с воинскими почестями умерших (погибших) Героев и полных кавалеров ордена Славы.

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» вышеуказанные 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, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы;
- принятие решения об отказе в выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы.

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

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты принятия.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», № 27, 10.02.1993, «Ведомости СНДи ВС РФ», 18.02.1993, № 7, ст. 247);

Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой славы» («Собрание законодательства РФ», 20.01.1997, №3, ст.349, «Российская газета», № 13, от 21.01.1997);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 04.01.2003 N 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», N 4-5, 11.01.2003, «Курск», N 3, 15.01.2003.);

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»;

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»;

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011.);

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 органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», № 23, 03.03.2012);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 N 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», N 154, 25.12.2012);

соглашением от 04.04.2007 г. № 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» между Пенсионным фондом Российской Федерации и Администрацией Курской области.

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

12. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- а) заявление о выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) копия свидетельства о браке (для вдов (вдовцов) умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы);
- г) копия свидетельства о рождении (для детей умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы);
- д) копия свидетельства о смерти умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы;
- е) копия удостоверения умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы;
- ж) подлинники платежных документов.

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

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в орган социальной защиты населения:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая находится 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

13. Для предоставления заявителю государственной услуги Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

а) справка о захоронении умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы на территории Курской области запрашивается в органе местного самоуправления, на территории которого проживал умерший (погибший) Герой или полный кавалер ордена Славы.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов, либо организации, предоставляющих государственные услуги, в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

14. Комитет, органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. 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

16. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является повторное обращение получателя государственной услуги за её предоставлением.

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

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

18. 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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом 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

21. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в органы социальной защиты населения или Комитет, заявление регистрируется специалистом в день предоставления 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 датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям пункта 12 настоящего Административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Требования к помещениям органов социальной защиты населения и Комитета, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения и Комитете, 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 органов социальной защиты населения и Комитета санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения и Комитетом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

23. 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 государственных услуг.

24. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения или Комитета оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения или Комитета;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

25. 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;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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.

26. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения и Комитете выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) 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 организовываются 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.

27. Требования к обеспечению доступности услуг 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 необходимой помощи инвалидам, 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, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения, Комитета, 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

28. 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.);

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.

29. 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 составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

30. Предоставление государственной услуги через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

31. 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

32. 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 и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выплата компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

33. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем (лично или по почте) заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, и способа получения денежных средств по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то копии документов, указанных в пунктах 12 должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения, подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа или уполномоченным им лицом.

При получении заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, по почте специалист органа социальной защиты населения или Комитета проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) 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 и документов в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку заявителю о дате регистрации заявления и документов в Журнале в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения или Комитета проверяет:

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

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

- 3) 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 оригиналы и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя (уполномоченного лица) органа социальной защиты населения или Комитета, подписью и печатью;
- 6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает её заявителю;
- 7) вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал.

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

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов является подача заявителем заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

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

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответов на запрос не может превышать пяти рабочих дней.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, предоставленным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Формирование личного дела заявителя

35. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично, либо органом социальной защиты населения и, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета формирует личное дело заявителя в виде сброшюрованного и подшитого комплекта документов.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного заявителя, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов в Журнале.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело, которое хранится в Комитете.

Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие заявления и всех необходимых документов для назначения государственной услуги.

Фиксация результата не предусмотрена.

Принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

Специалист Комитета:

- проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- готовит и подписывает у руководителя Комитета решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 5 (№ 6) к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подшивается специалистом Комитета в личное дело заявителя в течение 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием причины отказа и возврата и отказа порядка его обжалования.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с принятием решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация в Журнале решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и приобщение его в личное дело заявителя.

Выплата компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы

37. Основанием для начала административной процедуры по выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев и полных кавалеров ордена Славы является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

1) Специалист Комитета на основании решения и сформированного личного дела заявителя, готовит информацию об объеме денежных средств федерального бюджета, необходимых для выплаты заявителю компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы.

2) Специалист Комитета до 5 числа месяца направляет информацию об объеме денежных средств федерального бюджета и личное дело заявителя с приложением подлинников платежных документов в ОКУ «ЦБ при комитете соцобеспечения Курской области».

3) ОКУ «ЦБ при комитете соцобеспечения Курской области» до 10 числа месяца представляет в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области заявку на выделение средств федерального бюджета, необходимых для выплаты заявителю компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы, с приложением подлинников платежных документов и копий документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

4) Специалист ОКУ «ЦБ при комитете соцобеспечения Курской области» на основании подшитых в личное дело счетов, готовит соответствующее платежное поручение и передает его председателю Комитета для заверения личной подписью и гербовой печатью.

5) ОКУ «ЦБ при комитете соцобеспечения Курской области» при поступлении от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области денежных средств на лицевой счет Комитета в течение десяти рабочих дней производит перечисление денежных средств на счет заявителя, т.о. осуществляя компенсацию на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Критерием принятия решения о выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы является наличие личного дела с приложением подлинников платежных документов заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата заявителю компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы.

Фиксацией результата административной процедуры являются платежные поручения о перечислении заявителю денежных средств на компенсацию на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы.

Государственная услуга завершается выплатой компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы.

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

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, председателем Комитета и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения, Комитета 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.

39. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

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

Справка подписывается специалистом, осуществляющим проверку.

Один экземпляр справки хранится у специалиста, предоставляющего государственную услугу, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

41. 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

42. Заявители, 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).

43. Заявители, 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 организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению государственной услуги (далее- привлекаемых организаций) или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области,

**органа территориального фонда обязательного медицинского страхования
Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной
услуги, многофункционального центра, а также привлекаемые организации или
их работников (далее – жалоба)**

44. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

45. 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 органа, 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, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

46. Жалоба может быть направлена:

- в Администрацию Курской области;
- в Комитет социального обеспечения Курской области.

47. Жалобы рассматривают:

- в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет социального обеспечения Курской области;
- в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

49. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет социального обеспечения Курской области.

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета социального обеспечения Курской области, государственного служащего, председателя Комитета социального обеспечения Курской области, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета социального обеспечения Курской области или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. В случае если жалоба, поданная заявителем в комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» 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.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, 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 комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета 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.

Сроки рассмотрения жалобы

54. Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета 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

55. 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

56. Результат рассмотрения жалобы:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Орган социальной защиты населения, Комитет, Администрация Курской области 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.

57. Орган социальной защиты населения, Комитет, Администрация Курской области 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.

58. 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

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе «Результат рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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

62. 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 настоящим Административным регламентом.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

64. 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 компенсации на бесплатное захоронение
с воинскими почестями умерших (погибших)
Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Славы,
Героев Социалистического Труда,
Героев Труда Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги комитета социального обеспечения Курской области «Выплата компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская площадь, 8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ ч.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ ч.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железнодорожного района	307170 Курская область Железнодорожный район, г. Железнодорожск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 График приема населения: Понедельник, четверг С 9 ⁰⁰ час. до 14 ⁰⁰ час
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2- 13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02

		e-mail: zolzobes@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ ч.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 График приема населения: Понедельник – пятница Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 График приема населения: Понедельник – среда С 8 ³⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 График приема населения: Понедельник – среда С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ часПерерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ ч.
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – среда С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г. Льгов, ул. Кр.площадь, 46 Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
16.	Отдел социального обеспечения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ часПерерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09

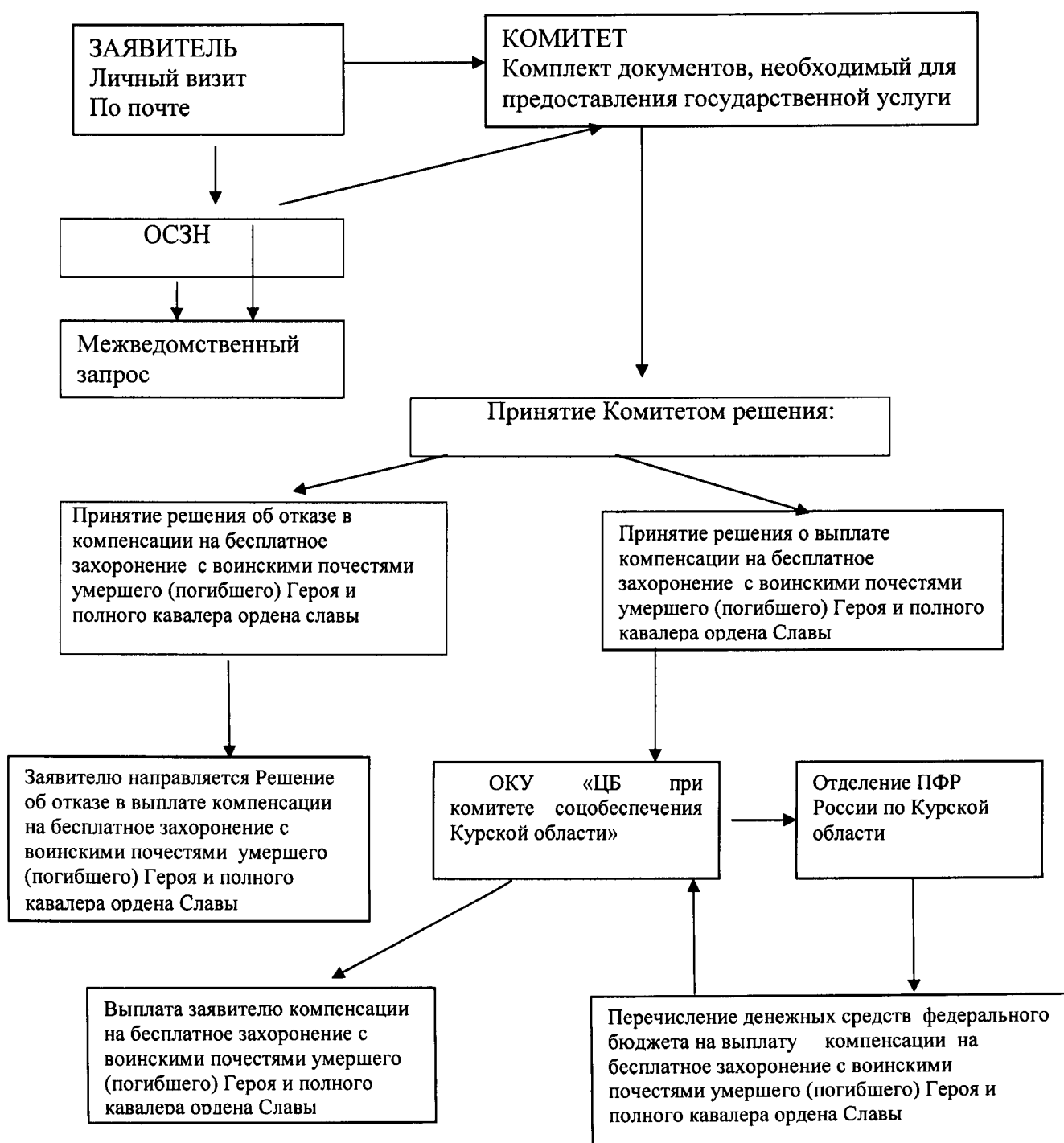
		График приема населения: понедельник – пятница С 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, 2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail: sobes.ponyri@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час, вторник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п. Пристень, ул. Советская, 22 Тел. (8-471-34) 2-11-68 Факс: (8-471-34) 2-22-10 График приема населения: понедельник – среда С 10 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52) 2-63-77 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос. Солнцево, ул. Ленина, 48 Тел. (8-471-54) 2-25-73 График приема населения: Понедельник, вторник, среда С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, 45 Тел. (8-471-58) 2-11-68, 2-23-70, 2-26-77 Факс: (8-471-58) 2-11-68 ; e-mail: sozsov@ndex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г. Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73? 2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 График приема населения: понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ ч.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г. Фатеж, ул. Советская, 19 Тел. (8-471-44) 2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44) 2-25-57 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37) 2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37) 2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
27.	Отдел социального	306440 Курская область, Черемисиновский район,

	обеспечения Администрации Черемисиновского района	п. Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 График приема населения: Понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ ч.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ ч.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	307170 Курская область г. Железнодорожск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул. Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komitetsoc@mail.ru График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г. Курчатов, пр. Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Понедельник – вторник, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г. Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г. Щигры, ул. Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:KCO@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.

Приложение № 2
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации на бесплатное захоронение
с воинскими почестями умерших (погибших)
Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Славы,
Героев Социалистического Труда,
Героев Труда Российской Федерации и полных
кавалеров ордена Трудовой Славы»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выплата компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»



Приложение № 3

к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации на бесплатное захоронение
с воинскими почестями умерших (погибших)
Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Славы,
Героев Социалистического Труда,
Героев Труда Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

Председателю комитета социального
обеспечения Курской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____,
(ф.и.о.)

проживающего по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

телефон _____

(ф.и.о. погибшего Героя и полного кавалера ордена Славы)

Статус умершего (погибшего) _____

(Герой и полный кавалер орденов Славы)

проживавшего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» или Федеральным Законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Прошу произвести выплату компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы (выбрать нужное) _____ (Ф.И.О.), захороненного _____

К заявлению прилагаются:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия свидетельства о браке (для вдов (вдовцов) умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы);
- в) копия свидетельства о рождении (для детей умершего) умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы;
- г) копия свидетельства о смерти умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы;
- д) копия удостоверения Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы;
- е) справка о захоронении умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы на территории Курской области;
- з) платежные документы о захоронении с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя или полного кавалера орденов Славы;
- и) копия лицевого счета заявителя.

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

Я, _____ (Ф.И.О.) предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов), (далее Оператора) моих персональных данных, находящихся в личном деле о выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями Героя и полного кавалера ордена Славы), а именно:

- фамилия, имя, отчество;

- дата, место рождения и дата смерти Героя и полного кавалера орденов Славы;

- адрес, по которому был зарегистрирован умерший Герой и полный кавалер орденов Славы;

- документ, удостоверяющий личность, и реквизиты заявителя;

- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания заявителя;

- документ, подтверждающий статус умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы;

- 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), хранения, использования, 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)

Заявление о выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы с приложением документов принято « ____ » _____ 20 ____ г. специалистом

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста

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 комитета
социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации на бесплатное захоронение
с воинскими почестями умерших (погибших)
Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Славы,
Героев Социалистического Труда,
Героев Труда Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ п/п	Номер л/дела	Ф.И.О. умершего (погибшего) Героя и полного кавалера орденов Славы	Дата смерти Героя и полного Кавалера орденов Славы	Адрес места жительства, по которому был зарегистрирован умерший (погибший) Герой и полный кавалер ордена Славы	Ф.И.О. заявителя домашний адрес	Дата представления документов в органы социальной защиты населения	Решение №	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7		

Приложение № 5
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации на бесплатное захоронение
с воинскими почестями умерших (погибших)
Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Славы,
Героев Социалистического Труда,
Героев Труда Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

РЕШЕНИЕ

**о выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями
умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда
Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы**

№ _____

(дата)

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

Рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____
и зарегистрированные под № _____, Комитет принял решение на основании
Федерального закона от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского
Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», о выплате
Вам денежной компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями
умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и
полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда
Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего (погибшего) Героя или полного Кавалера ордена Славы)

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации на бесплатное захоронение
с воинскими почестями умерших (погибших)
Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Славы,
Героев Социалистического Труда,
Героев Труда Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы»

от _____ № _____

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, Комитет принял решение об отказе в выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

Решение об отказе в выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области _____

(подпись)

(_____) (расшифровка подписи)