

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
от 16.01.2019 № 58
г. Курск

Об утверждении Административного регламента 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»

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

1. Утвердить 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».

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 16.05.2016 № 131 «Об утверждении административного регламента 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»;

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 23.11.2018 № 371 «Об утверждении административного регламента

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»

3. Отделу реализации государственной политики по социальной поддержке ветеранов и инвалидов комитета социального обеспечения Курской области (С.Н.Сафронов) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

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

5. 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 16.01.19 № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения Курской области
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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области 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, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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 (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа социальной защиты населения или комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органа социальной защиты и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и на информационном стендах органов социальной защиты населения и Комитета.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя органа социальной защиты населения или Комитета (либо его уполномоченным лицом). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе социальной защиты населения или Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в орган социальной защиты населения, Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в орган социальной защиты, Комитет или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложения, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом социальной защиты населения или Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и территориальных органов социальной защиты населения.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, в сети «Интернет» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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 – умершие (погибшие) Герои и полные кавалеры ордена Славы).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом социального обеспечения Курской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы социальной защиты населения по месту жительства 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.

Комитет в части выполнения 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.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы;

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

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выплате компенсации на бесплатное захоронение с воинскими почестями умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы, являющегося результатом предоставления государственной услуги составляет 60 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 его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется 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 № 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 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 (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы);

г) копия свидетельства о смерти умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы;

д) копия удостоверения умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы;

е) подлинники платежных документов.

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

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

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

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в орган социальной защиты населения на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

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

Для предоставления заявителю государственной услуги органом социальной защиты населения по месту жительства или 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Органы социальной защиты населения и Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования в отношении исправления ошибок в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ отсутствуют, т.к. результатом предоставления государственной услуги выдача документов не предусмотрена.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

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

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

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

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в органы социальной защиты населения или Комитет, заявление регистрируется специалистом в день предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется специалистом датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 15 минут.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 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;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Органы социальной защиты населения обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами органа социальной защиты населения или Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями 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 муниципальную 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 предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

2.17.2. 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 и их продолжительностью;

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.

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в настоящее время не предусмотрено.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 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.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем (лично или по почте) заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то копии документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

3.2.2. 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 подразделе 2.6. 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 № 3 к настоящему Административному регламенту;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя и документов по форме согласно приложению № 1 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 подразделе 2.6. 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 № 1 к настоящему Административному регламенту и передает её заявителю;

7) вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал.

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

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

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист органа социальной защиты населения или Комитета.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения или Комитета заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

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

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа

к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения или Комитета либо его заместителями. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист органа социальной защиты населения или Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения или Комитета.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. 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.

3.4.2. Специалист орган социальной защиты населения или Комитета формирует личное дело заявителя в виде сброшюрованного и подшитого комплекта документов.

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

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

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

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

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

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

3.5.2. 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 № 4 (№ 5) к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. 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 порядка его обжалования.

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

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

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

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

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

3.6.1. 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 Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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.

3.6.2. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.6.3. 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.

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

3.6.5. Способом фиксации 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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, 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.

4.2.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников) или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области и (или) его должностных лиц,

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством единого портала.

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

Жалоба может быть направлена:

в Администрацию Курской области;

в Комитет социального обеспечения Курской области.

Жалобы рассматривают:

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

в Комитете – председатель комитета социального обеспечения Курской области либо его заместители, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета, Администрации муниципального района (городского округа) осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

3. 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».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения Курской области
государственной услуги «Выплата компенсации на
бесплатное захоронение с воинскими почестями
умерших (погибших) Героев Советского Союза,
Героев Российской Федерации
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 № 2
к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения Курской области
государственной услуги «Выплата компенсации на
бесплатное захоронение с воинскими почестями
умерших (погибших) Героев Советского Союза,
Героев Российской Федерации
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 № 3
к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения Курской области
государственной услуги «Выплата компенсации на
бесплатное захоронение с воинскими почестями
умерших (погибших) Героев Советского Союза,
Героев Российской Федерации
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 № 4

к Административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения Курской области
государственной услуги «Выплата компенсации на
бесплатное захоронение с воинскими почестями
умерших (погибших) Героев Советского Союза,
Героев Российской Федерации
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)

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 час Перерыв 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 час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, 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. Пристен, 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, д. 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 обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район,

	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. Курчатова, 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.
36.	Областное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия при комитете 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.

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

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.