

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 354 от «14» 11 2018 года

О внесении изменений в административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Изготовление и сооружение надгробий на могилах 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 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 «Изготовление и сооружение надгробий на могилах 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», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 16 мая 2016 г. № 130.

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 мая 2016 года № 130
(в редакции приказа комитета
социального обеспечения Курской
области от 14.11.2018 г. № 354)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги «Изготовление и сооружение
надгробий на могилах 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 «Изготовление и сооружение надгробий на могилах 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 изготовлению и сооружению надгробий на могилах 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 по организации установки надгробий на могилах 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 или полные кавалеры ордена Славы), либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

4. Кроме того, сведения о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов и учреждений, предоставляющих услугу, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области: [http:// adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения и Комитета.

5. 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.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и территориальных органов социальной защиты населения и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.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.

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

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист 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 в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: Изготовление и сооружение надгробий на могилах 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 – изготовление и сооружение надгробий на могилах умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

9. 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 изготовлением и сооружением надгробий на могилах умерших (погибших) Героев или 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» в части представления в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области заявки об объеме денежных средств федерального бюджета на изготовление и сооружение надгробий на могилах умерших (погибших) Героев и полных кавалеров ордена Славы;
- специализированные художественно-производственные предприятия – в части изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев и полных кавалеров ордена Славы;
- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области - в части выделения денежных средств специализированным художественно-производственным предприятиям, осуществляющим изготовление и сооружение надгробий на могилах умерших (погибших) Героев или 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» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об изготовлении и сооружении надгробий на могилах умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы;
- принятие решения об отказе в изготовлении и сооружении надгробий на могилах умерших (погибших) Героев или полных кавалеров 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

11. 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 его принятия.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», № 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);

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013 №14, ст.1652, «Российская газета» № 80, от 12.04.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 217 «О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 28.03.1994, № 13, ст.993.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета» («Собрание законодательства», 11.12.2006, № 50, ст. 5344, «Российская газета» № 279, 12.12.2006);

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», 08.10.2011, № 120);

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителями представляются следующие документы:

а) заявление об изготовлении и сооружении надгробий на могиле умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы, (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия свидетельства о браке (для вдов (вдовцов) умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы);

г) копия свидетельства о рождении (для детей умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы);

д) копия свидетельства о смерти умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы;

е) копия удостоверения умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы;

ж) справка о захоронении умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы.

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.

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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, которая находится 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. 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**

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

18. 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**

19. 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**

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине комитета 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**

21. 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**

22. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов 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

23. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в органы социальной защиты населения или Комитет, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения или Комитета 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 13 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

24. 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.

25. 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.

26. 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 Комитет;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

27. 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.

28. 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.

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

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

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

предоставление, 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

30. 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.

31. 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

32. Предоставление государственной услуги через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

33. 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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

2) формирование личного дела заявителя;

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

4) организация Комитетом изготовления и сооружения надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы

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

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

35. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем (лично или по почте) заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то копии документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, 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 13 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 (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 13 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, 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 личного дела заявителя

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем, либо органом социальной защиты населения (позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов в Журнале).

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

37. 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 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.

Организация Комитетом изготовления и сооружения надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы

38. Основанием для начала административной процедуры по организации изготовления и сооружения надгробий Комитетом является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

1) Специалист Комитета на основании решения и сформированного личного дела заявителя готовит обоснование начальной (максимальной) цены контракта на оказание услуг по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ)

2) Специалист Комитета направляет в областное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия при комитете социального обеспечения Курской области» (далее - ОКУ «ЦБ при комитете соцобеспечения Курской области») информацию об объеме денежных средств федерального бюджета, необходимых на оплату услуг по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы в соответствии с требованиями Федерального закона № 44 – ФЗ.

3) ОКУ «ЦБ при комитете соцобеспечения Курской области» до 10 числа месяца представляет заявку в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области на оплату услуг по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы с приложением копий документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

4) В течение десяти рабочих дней со дня получения от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области денежных средств ОКУ «ЦБ при комитете соцобеспечения Курской области» открывает ассигнования и производит размещение заказа в соответствии с действующим законодательством.

5) Комитет в течение трех месяцев со дня открытия ассигнований для оплаты услуг по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы определяет специализированное художественно-производственное предприятие для изготовления и сооружения

надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 44-ФЗ.

Срок осуществления административной процедуры, связанной с проведением закупки и заключением контракта со специализированным художественно-производственным предприятием на изготовление и сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы, регулируется действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

6) Специалист комитета подготавливает пакет документов для заключения контракта со специализированным художественно-производственным предприятием на изготовление и сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы;

7) Изготовление и сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы осуществляется специализированным художественно-производственным предприятием на условиях и в сроки, установленные государственным контрактом.

8) ОКУ «ЦБ при комитете соцобеспечения Курской области» на основании договора и счета на оплату изготовления и сооружения надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы, готовит соответствующие платежные поручения и передает их председателю Комитета для заверения личной подписью и гербовой печатью.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с подготовкой документации для проведения закупок и заключения контракта со специализированным художественно-производственным предприятием на изготовление и сооружение надгробий составляет 30 рабочих дней.

Дополнительные расходы, связанные с изменением установленного образца надгробия, в части, касающейся превышения его максимальных размеров и, следовательно, с увеличением стоимости его изготовления и установки, оплачиваются заявителем на основании договора, заключенного со специализированным художественно-производственным предприятием.

9) Специалист Комитета в течение 3 дней со дня получения извещения от специализированного художественно-производственного предприятия осуществляет проверку факта изготовления и сооружения надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы, его соответствия требованиям, установленным федеральным законодательством, и оформляет акт о выполнении работ в установленном порядке.

Заявитель вправе принять участие в проверке факта изготовления и сооружения специализированным художественно-производственным предприятием надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы.

10) ОКУ «ЦБ при комитете соцобеспечения Курской области» в течение пяти рабочих дней со дня оплаты специализированному художественно-производственному предприятию услуг по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы представляет в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области отчет о фактически произведенных расходах с приложением копии акта о выполнении работ и фотографий с изображением установленного надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы.

39. Государственная услуга завершается изготовлением и сооружением надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы.

Критерием принятия решения об оплате специализированному художественно-производственному предприятию услуг по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы является

качественное и в срок исполнение условий контракта со специализированным художественно-производственным предприятием на изготовление и сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы.

Фиксацией результата административной процедуры является изготовление и сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера 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

40. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и их заместителями, 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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

42. 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 государственной власти Курской области за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе предоставления государственной услуги

43. 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

44. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

45. Граждане, их объединения и организации вправе:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению государственной услуги (далее- привлекаемых организации) 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)

46. Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

47. 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

48. Жалоба может быть направлена:

- в орган социальной защиты населения по месту жительства;
- в Администрацию Курской области;
- в Комитет социального обеспечения Курской области.

49. 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;
- в органе социальной защиты населения – руководитель органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

51. В случае если жалоба, поданная заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 50 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.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Комитета, должностного лица Комитета;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

53. Жалоба, поступившая в Комитет, 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

54. 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

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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.

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.

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.

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

56. 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.

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

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

59. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном в подразделе «Порядок подачи и

рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации..

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1

к Административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Изготовление и сооружение надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, 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 «Изготовление и сооружение надгробий на могилах 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 час.
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 ч. 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 ч. 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 Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, 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 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, 4б 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 ч. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации	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

	Медвенского района	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.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 час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, 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
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	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53

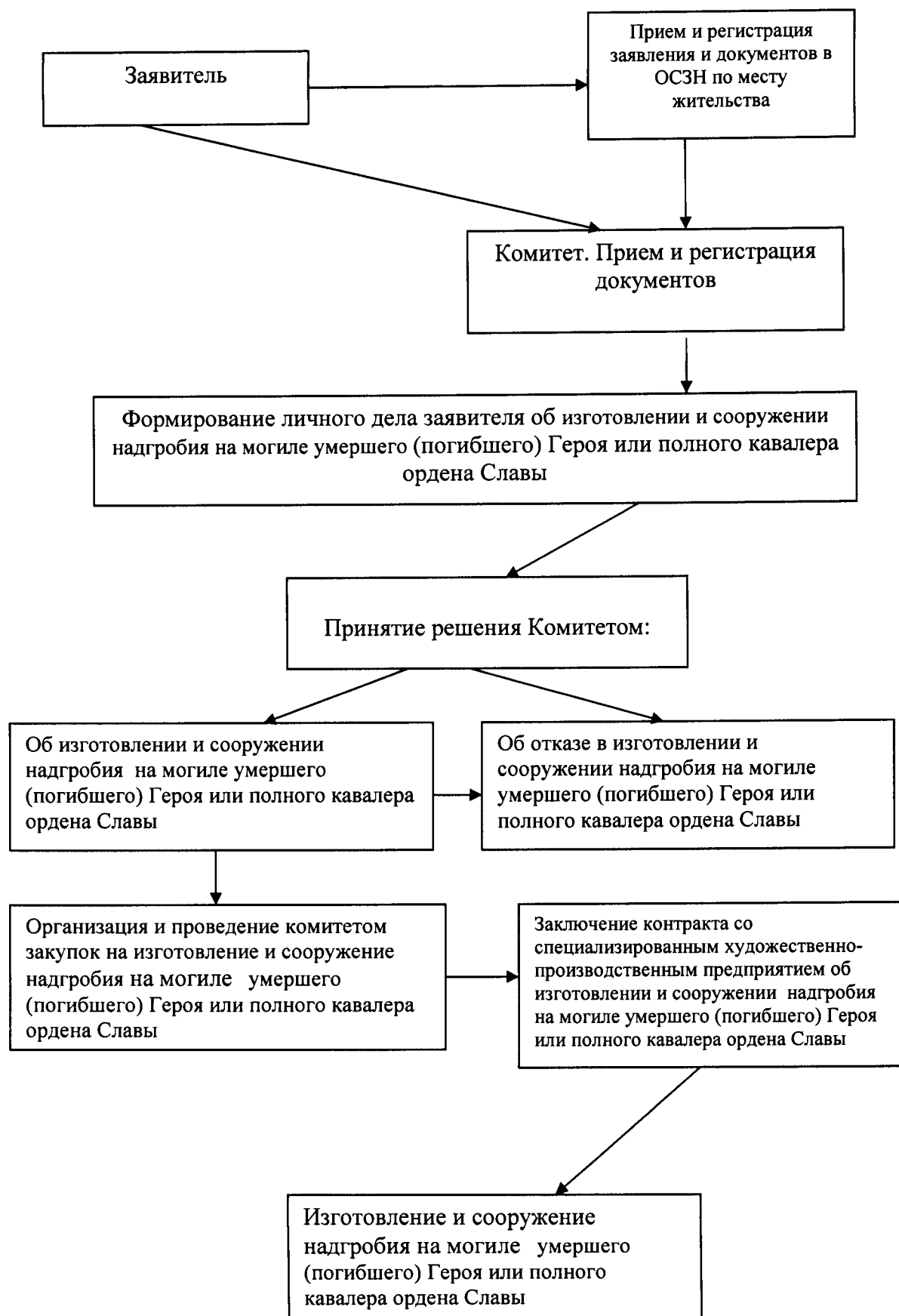
	Тимского района	тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ ч.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г. Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 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, 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 Железногорска	307170 Курская область г. Железногорск, 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 С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ ч. Пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час
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 ч
34.	Областное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия при комитете социального обеспечения Курской области»	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 ч.
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:КСО@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
«Изготовление и сооружение надгробий на
могилах умерших (погибших) Героев
Советского Союза, Героев Российской
Федерации, полных кавалеров ордена Славы,
Героев Социалистического Труда, Героев Труда
Российской Федерации и полных кавалеров
ордена Трудовой Славы»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Изготовление и сооружение надгробий на могилах 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
«Изготовление и сооружение надгробий на
могилах умерших (погибших) Героев
Советского Союза, Героев Российской
Федерации, 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 _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
телефон _____
(фамилия, имя, отчество умершего (погибшего) Героя и
полного кавалера ордена Славы)
Статус умершего _____

(Герой или полный кавалер ордена 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, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (выбрать нужное) прошу изготовить и соорудить надгробие на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы (выбрать нужное)

(Ф.И.О.) _____
захороненного (указать место захоронения) _____

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 (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) справка о захоронении умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы на территории Курской области.

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 об изготовлении и установке надгробия на могиле умершего (погибшего) Героев или полных кавалера ордена Славы), а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения и дата смерти умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы;
- адрес, по которому был зарегистрирован умерший (погибший) Герой и полный кавалер ордена Славы;
- документ, удостоверяющий личность, и реквизиты заявителя;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания заявителя;
- 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 об изготовлении и установке надгробия 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

Приложение № 4

к Административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Изготовление и сооружение надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений

№ п/п	Номер л/дела	Ф.И.О. умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы	Дата смерти умершего (погибшего) Героя или полного Кавалера ордена Славы	Адрес места жительства, по которому был зарегистрирован умерший (погибший) Герой или полный кавалер ордена Славы	Ф.И.О. заявителя домашни й адрес	Дата представлен ия документов в органы социальной защиты населения	№ решения	Причин ы отказа
	2		4	5	6	7	8	9

Приложение № 5

к Административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Изготовление и сооружение надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, 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

об изготовлении и сооружении надгробия на могиле 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», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 217 «О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», постановления Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета»,

изготовить и соорудить надгробие на могиле 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

(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
«Изготовление и сооружение надгробий на
могилах умерших (погибших) Героев
Советского Союза, Героев Российской
Федерации, 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 изготовлении и сооружении надгробия на могиле 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 изготовлении и сооружении надгробия на могиле 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 изготовлении и сооружении надгробия на могиле 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)