

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 16 мая 2016 № 130

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 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.

Круг заявителей

2. Заявителями являются близкие родственники умерших (погибших) граждан Российской Федерации, постоянно проживавших на территории Курской области, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера 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), областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ»), 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, ОБУ «МФЦ» и Комитета.

5. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной

табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» 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 ОБУ «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (www.rpgu.rkursk.ru) размещается следующая информация:

- регламент с приложениями и извлечениями из него;
- график приема заявителей;
- порядок получения консультаций;
- порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» 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, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (<http://www.gosuslugi.ru>).

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист органа социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» 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, ОБУ «МФЦ» 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, ОБУ «МФЦ» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» или Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: 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.

**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, ОБУ «МФЦ», при предоставлении государственной услуги, осуществляет контрольные функции, связанные с изготовлением и сооружением надгробий на могилах Героев или полных кавалеров ордена Славы.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов;
- ОБУ «МФЦ» в части приема документов;
- специализированные художественно-производственные предприятия – в части изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев или полных кавалеров ордена Славы;

- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области - в части перечисления денежных средств специализированным художественно-производственным предприятиям, осуществляющим изготовление надгробий и сооружение надгробий на могилах 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 постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- изготовление и сооружение надгробий на могилах Героев или полных кавалеров ордена Славы;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

11. Изготовление и сооружение надгробий на могилах Героев или полных кавалеров ордена Славы, осуществляется в срок не позднее 18 месяцев со дня смерти Героев или полных кавалеров ордена Славы. Общий срок предоставления государственной услуги по изготовлению и сооружению надгробий на могилах Героев или полных кавалеров ордена Славы устанавливается комитетом не более 30 рабочих дней. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

**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 СНДП ВС РФ, 18.02.1993. № 7, ст. 247);

Федеральным законом от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой славы» («Собрание законодательства РФ», 2 Героев Труда Российской Федерации 0.01.1997, №3, ст.349, «Российская газета», № 13, от 21.01.1997);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 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 г., №14, ст.1652.)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 г. № 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» от 28.03.1994, № 13, ст.993.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 г. № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы» («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 Администрации Курской области от 29 сентября 2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10..2011, № 120);

Постановлением Администрации Курской области от 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 (опубликован без Положения);

Постановлением Губернатора Курской области от 24.04.2006 г. № 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» (опубликовано не было);

Постановлением Губернатора Курской области от 17.05.2007 г. № 211 «О продлении действия постановления Губернатора Курской области от 24.04.2006 г. № 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» (опубликовано не было);

Соглашением от 04.04.2007 г. № 28-08 «О реализации мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» между Пенсионным фондом Российской Федерации и Администрацией Курской области.

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителями представляются следующие документы:

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

б) копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия свидетельства о браке (для супруг Героев или полных кавалеров ордена Славы;

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

д) копия свидетельства о смерти Героев или полных кавалеров ордена Славы.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

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

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 заявителю ОБУ «МФЦ» или Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

а) справка о захоронении Героев или полных кавалеров ордена Славы на территории Курской области;

б) копия документа, удостоверяющего статус Героев или полных кавалеров ордена Славы;

в) договор со специализированным художественно-производственным предприятием, об изготовлении и сооружении надгробий на могилах Героев или полных кавалеров ордена Славы;

г) платежные документы об изготовлении и сооружении специализированным художественно-производственным предприятием надгробий на могиле Героев или полных кавалеров ордена Славы;

д) справки о получении (неполучении) заявителем аналогичной услуги в случае регистрации заявителя по месту жительства в Курской области по разным адресам.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

15. Комитет социального обеспечения, органы социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

16. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является:

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- заявитель не проживает на территории Курской области;
- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 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

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

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

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

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

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в комитет социального обеспечения, органы социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом учреждения в день предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 10 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте.

При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в уполномоченное учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

В случае направления заявления и документов, направленных для предоставления государственной услуги, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявление в электронном виде регистрируется информационной системой в день получения. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

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

22. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитета, предоставляющих государственную услугу:

в органах социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» 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, ОБУ «МФЦ» и Комитета санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитетом на видном месте;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

Системы средств информации и сигнализации об опасности, размещаемые в помещениях, предназначенных для пребывания всех категорий инвалидов и на путях их движения, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения услуги.

Доступные для маломобильных групп населения элементы здания и территории должны идентифицироваться символами доступности в следующих местах:

парковочные места;

зоны посадки пассажиров;

входы, если не все входы в здание, сооружение являются доступными;
места в общих санузлах;
проходы в других местах обслуживания маломобильных групп населения, где не все проходы являются доступными.

Указатели направления, указывающие путь к ближайшему доступному элементу, могут предусматриваться при необходимости в следующих местах:

недоступные входы в здание;
выходы и лестницы, не являющиеся путями эвакуации инвалидов.

23. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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. Следует предусматривать места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Места для ожидания необходимо разместить в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

24. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование органа социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» или Комитета;
место его нахождения;
режим работы;
телефонный номер для справок.

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

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

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений. Визуальная информация должна располагаться на контрастном фоне на высоте не менее 1,5 м и не более 4,5 м от уровня пола;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе маломобильных групп населения.

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

26. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитете выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

В помещениях приема на несколько мест обслуживания рекомендуется делать доступными для маломобильных групп населения одно из мест обслуживания или несколько мест обслуживания, скомпонованных в общую зону.

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

27. Территория, прилегающая к местонахождению уполномоченной организации социальной инфраструктуры, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства для инвалидов.

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

28. Показателями доступности государственной услуги (с учетом требований, предусмотренных СП 59.13330.2012, Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуальная редакция СНиП 35-01-2001" в отношении основных структурно-функциональных зон уполномоченных организаций социальной инфраструктуры) являются:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до уполномоченной организации. Система средств информационной поддержки должна быть обеспечена на всех путях движения, доступных для маломобильных групп населения;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги (входы в здание, помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей, в том числе маломобильной категории. В зданиях и сооружениях должны быть обеспечены условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации для маломобильных групп населения;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченной организации;

возможность подачи заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, через ОБУ «МФЦ» и Портал государственных и муниципальных услуг.

29. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, 1 раз. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут.

30. Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

31. В случае подачи документов, указанных в 13 настоящего Административного регламента, в ОБУ «МФЦ», непосредственное предоставление государственной услуги по организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев и полных кавалеров ордена Славы осуществляется Комитетом.

32. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между комитетом и ОБУ «МФЦ».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом Комитета, органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ»;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) регистрация Комитетом, ОБУ «МФЦ» представленных документов в журнале регистрации заявлений;

4) формирование личного дела умершего (погибшего) Героя или полного кавалера Ордена Славы;

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

6) организация и проведение Комитетом закупок на изготовление и сооружение надгробий;

7) организация Комитетом изготовления и сооружения на могиле 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 специалистом Комитета, органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ»

34. Основанием административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, 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 или ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра).

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» проверяет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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) при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, или наличием в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя Комитета, ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Расписка передается заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в 5-дневный срок с даты его регистрации.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и рассмотрением документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

- б) Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- а) прием документов;

б) отказ в приеме документов.

Фиксаций результата административной процедуры является указание в заявлении выявленных недостатков или факта отсутствия необходимых документов.

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

35. Основанием административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14.

регистрация заявления в Журнале специалистом Комитета, ОБУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Специалист Комитета, ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос:

в орган социальной защиты населения по месту жительства о предоставлении справки о получении (неполучении) заявителем аналогичной услуги либо денежной компенсации в случае регистрации заявителя по месту жительства в Курской области по разным адресам.

Органы, в распоряжении которых находятся вышеназванные сведения заявителя, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Комитет, ОБУ «МФЦ».

37. О направленных в вышеназванные органы запросах специалист Комитета, ОБУ «МФЦ» уведомляет заявителя в письменной форме.

38. В случае самостоятельного представления заявителем вышеуказанных справок данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение запрошенных документов и приобщение их к предоставленным документам.

Регистрация Комитетом, ОБУ «МФЦ» представленных документов в журнале регистрации заявлений

39. Основанием для начала административной процедуры регистрации документов является соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных заявителем документов в Комитет, ОБУ «МФЦ».

1). Специалист Комитета, ОБУ «МФЦ» вносит запись о приеме документов от заявителя в «Журнал регистрации заявлений» (далее Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией представленных заявителем документов, составляет 15 минут с момента окончания рассмотрения документов заявителя.

2). Специалист ОБУ «МФЦ» представляет в Комитет заявление и заверенные копии документов, внесенные в Журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с передачей документов заявителя в Комитет, составляет 10 рабочих дней с даты регистрации документов в Журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ».

3). при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

4). Вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

5). Результатом исполнения данной административной процедуры является:

а) прием документов и внесение записи в Журнал;

б) отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

**Формирование личного дела 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**

40. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела Героя или полного кавалера Ордена Славы является получение специалистом Комитета документов заявителя, в т.ч. зарегистрированных в Журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ», и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета:

1) заявление и документы регистрируются комитетом социального обеспечения Курской области в журнале регистрации в день их подачи;

2) при приеме заявления комитет социального обеспечения Курской области проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам, заверяет копии документов;

3) формирует личное дело Героя или полного кавалера ордена Славы в виде сброшюрованного и подшитого комплекта документов.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела Героя или полного кавалера ордена Славы, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации документов в Журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ».

Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов Героя или полного кавалера ордена Славы в личное дело.

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

41. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является сброшюрованный и подшитый комплект документов.

В течение 5 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления специалист Комитета:

- проводит проверку документов, находящихся в личном деле Героя или полного кавалера ордена Славы, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при установлении факта приобщения в личное дело неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов предъявляемым требованиям, готовит и подписывает у руководителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя и полного кавалера ордена Славы по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя полного кавалера ордена Славы направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

Критерием принятия решения является наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги,

Фиксация результата административной процедуры является Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Организация и проведение Комитетом закупок на изготовление и сооружение надгробий

42. Основанием для начала административной процедуры по проведению закупок на изготовление и сооружение надгробий комитетом социального обеспечения Курской области (далее - Комитет) является получение специалистом комитета личного дела Героя или полного кавалера ордена Славы.

1) Специалист комитета на основании сформированного личного дела Героя или полного кавалера ордена Славы подготавливает документацию, необходимую для осуществления закупок.

2) Специалист комитета передает в управление правовой, организационной и аналитической работы документацию, необходимую для осуществления закупки по изготовлению и сооружению надгробий для согласования и размещения заказа.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с подготовкой документации для проведения закупок по изготовлению и сооружению надгробий составляет 30 рабочих дней.

Комитет производит размещение заказа в соответствии с действующим законодательством.

Срок осуществления административной процедуры, связанной с проведением закупки на изготовление и сооружение надгробия на могиле Героя или полного кавалера ордена Славы, регулируется действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Результатом административной процедуры является проведение торгов на изготовление и сооружение надгробного памятника на могиле Героя или полного кавалера ордена Славы.

Способом фиксации результата является подписание контракта об изготовлении и сооружении надгробного памятника на могиле Героя или полного кавалера ордена Славы.

Критерием принятия решения является результаты торгов.

Организация Комитетом изготовления и сооружения надгробного памятника на могиле Героя и полного кавалера ордена Славы

43. Основанием для начала административной процедуры организации изготовления и сооружения надгробия, является получение специалистом комитета, ответственным за подготовку документов, личного дела Героя или полного кавалера ордена Славы (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

Критерии принятия решения является получение личного дела.

Фиксация результата административной процедуры является сброшюрованное личное дело.

44. Специалист, ответственный за подготовку документов:

1) вносит информацию о получателе государственной услуги в автоматизированную базу данных для организации изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя и полного кавалера ордена Славы;

2) принимает решение о проведении закупок на изготовление и сооружение надгробия на могиле Героя или полного кавалера ордена Славы или заключает договор со специализированным художественно-производственным предприятием на изготовление и сооружение надгробия на могиле Героя или полного кавалера ордена Славы;

3) при заключении договора со специализированным художественно-производственным предприятием формирует и передает заявку в управление планово-

финансовой работы, бюджетного учета и сводной отчетности - главному бухгалтеру Комитета;

4) управление планово-финансовой работы, бюджетного учета и сводной отчетности - главный бухгалтер Комитета до 25 числа месяца предоставляет заявку в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области о необходимом финансировании изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя или полного кавалера ордена Славы;

5) при поступлении финансирования передает документы в управление планово-финансовой работы, бюджетного учета и сводной отчетности - главному бухгалтеру Комитета;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения является стоимость надгробия.

Фиксацией результата административной процедуры является заключение договора со специализированным художественно-производственным предприятием.

45. Управление планово-финансовой работы, бюджетного учета и сводной отчетности Комитета на основании договора и счета на оплату изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя или полного кавалера ордена Славы, готовит соответствующие платежные поручения и передает их председателю комитета для заверения личной подписью и гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения является стоимость надгробия.

Фиксацией результата административной процедуры являются платежные поручения.

46. Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств в специализированное художественно-производственное предприятие за изготовление и сооружение надгробия.

Фиксацией результата административной процедуры является отправка в ПФР заявки на получение денежных средств.

47. Государственная услуга завершается изготовлением и сооружением надгробия на могиле Героя или полного кавалера ордена Славы.

Критерием принятия решения является качественное и в срок исполнение условий договора со специализированным художественно-производственным предприятием на изготовление и сооружение надгробия на могиле Героя или полного кавалера ордена Славы;

Фиксация результата административной процедуры перечисление денежных средств в специализированное художественно-производственное предприятие за изготовление и сооружение надгробия.

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

48. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями учреждений социального обслуживания населения и его заместителями.

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

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

Справка подписывается специалистом, осуществляющим проверку.

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

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

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

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

52. 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).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области

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

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

Предмет жалобы

54. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятого (осуществленного, допущенного) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

55. Заявитель вправе подать жалобу в комитет социального обеспечения Курской области.

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

56. В случае если обжалуется решение председателя Комитета, заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области. Жалоба подается заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840, с учетом особенностей, установленных Положением 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, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па.

57. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

58. Жалоба заявителя подается председателю комитета, заместителю председателя комитета (г.Курск, ул. Моковская, д. 2-Г), Губернатору Курской области, заместителю Губернатора Курской области (г. Курск, Красная площадь, Дом Советов), в ведении которого находится комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

59. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Комитет;

-по почте по адресу Комитета;

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

В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В электронном виде жалоба подается заявителем:

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Комитет на рассмотрение в порядке и сроки, установленные

соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

62. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы,

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (www.rpgu.rkursk.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту 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»
комитетом социального обеспечения
Курской области

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление 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» комитетом социального обеспечения Курской области

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 час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
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 час.
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 час.
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	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471-

	Золотухинского района	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 час.
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 час.
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 час.
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 час.
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 час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского	307200 Курская область, Октябрьский район,

	района	п.Прямыщино, 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 час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, 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.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 час.
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 час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 График приема населения: Понедельник, вторник, среда С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Пролетарская,45 Тел. (8-471-58)2-11-68, 2-23-70, 2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@ndex.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 График приема населения: понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 График приема населения:Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.

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 час.
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 час.
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 час.
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 час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	307170 Курская область г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения:Понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komitetsoc@mail.ru График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Понедельник – вторник С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. 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 час.
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 centrsoevp@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:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
36.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час вторник с 8 ³⁰ час. до 15 ³⁰ час без перерыва
37.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, д.26 тел.: (47136) 2-50-31 График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
38.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
39.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
40.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 62 а График приема населения: Понедельник-пятница 08 ³⁰ -17 ³⁰ , без перерыва,
41.	ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: mfc-gelez@yandex.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 18 ⁰⁰ час

		Четверг с 8 ³⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 15 ⁰⁰ час Без перерыва
42.	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Лесной пер, д. 5 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Без перерыва
43.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 4. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: kastornoe_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
44.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѣвка, ул. Ленина, д. 19 тел.: (47156) 2-30-39 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Без перерыва
45.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а тел.: (47147) 2-33-75 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
46.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 33 График приема населения: Понедельник-пятница с 08:00-17:00, без перерыва
47.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91, 74-14-92 E-mail: 50let_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
48.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 График приема населения:Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
49.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: manturovo_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
50.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: medvenka_mfc@mail.ru

		График приема населения: Понедельник-среда, пятница с 09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час без перерыва
51.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: oboyan_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
52.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцино, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: pryamicino_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Четверг с 8 ³⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
53.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристен, ул. Ленина, д. 10. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: pristen_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
54.	ОБУ «МФЦ» по Поньровскому району	306000, Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: 8-903-875-69-34; (47135)-2-17-55 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
55.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
56.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
57.	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
58.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район,

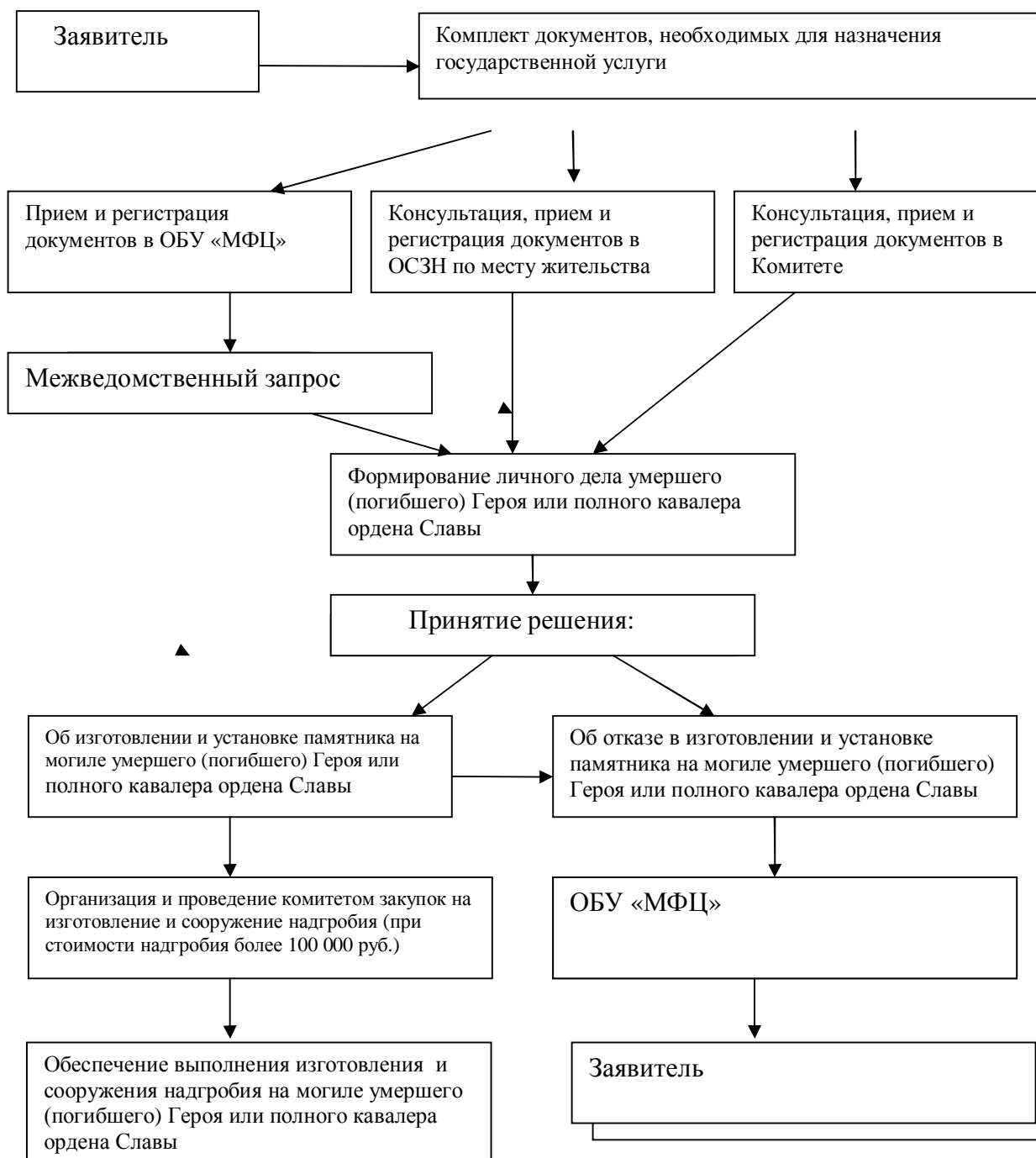
	району	г. Суджа, ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48; 8-951-075-59-55 E-mail: sudja_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
59.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 График приема населения: Понедельник-среда, пятница с 09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час без перерыва
60.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
61.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 14 тел.: (47137) 2-16-45 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
62.	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час без перерыва
63.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
64.	ОБУ «МФЦ» по г.Курску	305016 г.Курск, ул. Щепкина 3 Тел. 74-14-91 E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва 305016 г.Курск, ул. Ленина, д. 69; Тел. 39-07-71 График приема населения: Вторник, среда, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва

Приложение № 2

к Административному регламенту 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» комитетом социального обеспечения Курской области

БЛОК-СХЕМА

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 и полных кавалеров ордена трудовой Славы» комитетом социального обеспечения Курской области



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Изготовление и сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы» комитетом социального обеспечения Курской области

Председателю областного 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 Героя и полного кавалера орденов Славы)

Статус умершего _____

(Герой или полный кавалер орденов Славы) проживавшего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» или Федеральным Законом от 09.01.1997 г. № 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 Героя или полного кавалера орденов 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);
- в) копия свидетельства о рождении (для детей умершего);
- г) копия свидетельства о смерти Героя;
- д) копия удостоверения полного кавалера орденов Славы;
- е) справка о захоронении на территории Курской области;
- ж) договор со специализированным художественно-производственным предприятием об изготовлении и сооружении надгробия на могиле Героя или полного кавалера орденов Славы.
- з) платежные документы об изготовлении и сооружении специализированным художественно-производственным предприятием надгробия на могиле Героя или полного кавалера орденов Славы.

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 Героев или полных кавалеров орденов Славы), а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения и дата смерти Героя и полного кавалера орденов Славы;
- адрес, по которому был зарегистрирован Герой и полный кавалер орденов 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 надгробного памятника 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.

специалиста

Подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Изготовление и сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы» комитет социального обеспечения Курской области

ЖУРНАЛ
регистрации личных дел

п/п	Номер дела	Ф.И.О. умершего Героя или полного кавалера ордена Славы	Дата смерти Героя или Кавалера ордена Славы	Адрес места жительства, по которому был зарегистрирован умерший Герой или полный кавалер ордена Славы	Ф.И.О. заявителя, домашний адрес	Дата представления документов в органы социальной защиты населения
	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5

К Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Изготовление и сооружение надгробия на могиле Героя Советского Союза, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы» комитет социального обеспечения Курской области

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы» Героя Советского Союза, 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 № _____, принял решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы» Героя Советского Союза, 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 Вам государственной услуги по бесплатному захоронению умершего (погибшего) Героя Советского Союза, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического труда или полного кавалера ордена Трудовой Славы

Решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по изготовлению и сооружению надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы» Героя Советского Союза, 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)

