



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.09.2021 № 387

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги «Выплата
единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность
осуществить погребение умершего, имеющего почетное звание
«Почетный гражданин Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными 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», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выплата единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего почетное звание «Почетный гражданин Курской области».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 26.03.2021 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выплата единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего почетное звание «Почетный гражданин Курской области».

3. Начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» (М.А.Пастухова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных ОКУ «Центр социальных выплат».

4. Управлению организации социальных выплат (Т.В. Самофалова) настоящий приказ разместить на сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Р.Э. Шевченко.

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
от 09.09.2022 № 387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги «Выплата
единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность
осуществить погребение умершего, имеющего почетное звание
«Почетный гражданин Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выплата единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего почетное звание «Почетный гражданин Курской области» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе

на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат», автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – АУ КО «МФЦ») и график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат, АУ КО «МФЦ» и на информационных стендах.

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

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

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Комитета или ОКУ «Центр социальных выплат». Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете или ОКУ «Центр социальных выплат».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат». Кроме того, на поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или ОКУ «Центр социальных выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;

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

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи уведомления об отказе в выплате единовременной выплаты на погребение;

- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема и рассмотрения документов, формирования и направления межведомственных запросов, формирования базы данных получателей единовременной выплаты на погребение, подготовки документов для единовременной выплаты на погребение и перечисления денежных средств заявителям;

- органы записи актов гражданского состояния в части предоставления по межведомственному запросу сведений о государственной регистрации смерти, сведений о внесении исправлений или изменений в записи актов о смерти из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата единовременной выплаты на погребение;
- отказ в выплате единовременной выплаты на погребение.

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выплаты единовременной выплаты на погребение – 5 календарных дней с даты регистрации полного пакета документов в ОКУ «Центр социальных выплат».

В случае отказа в выплате единовременной выплаты ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 5 рабочих дней с даты регистрации полного пакета документов направляет письменное уведомление заявителю либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае, если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении) с указанием причины отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru), на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» <https://kursk.ru/>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

**услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется заявление о выплате единовременной выплаты на погребение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) копия свидетельства о смерти лица, имеющего почетное звание «Почетный гражданин Курской области», выданного компетентными органами иностранного государства, и её нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае смерти лица, имеющего почетное звание «Почетный гражданин Курской области», на территории иностранного государства);
- в) копии документов, подтверждающих погребение заявителем умершего, имеющего почетное звание «Почетный гражданин Курской области»;
- г) копия удостоверения о присвоении умершему почетного звания «Почетный гражданин Курской области».

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

При предоставлении документов через АУ КО «МФЦ» подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником учреждения.

Заявление предоставляется на бумажном носителе при личном обращении заявителя (законного представителя) в АУ КО «МФЦ» или посредством почтового отправления в ОКУ «Центр социальных выплат».

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

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

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

Днем обращения за единовременной выплатой считается день регистрации заявления о выплате единовременной выплаты с документами, предусмотренными настоящим пунктом, АУ КО «МФЦ»

или ОКУ «Центр социальных выплат» (в случае, поступления заявления и необходимых документов по почте).

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

Для предоставления государственной услуги заявителю ОКУ «Центр социальных выплат» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведения о государственной регистрации смерти, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о смерти.

Заявитель вправе представить данные сведения самостоятельно.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ОКУ «Центр социальных выплат», АУ КО «МФЦ» предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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». Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы (сведения);

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не соблюдена форма заявления и правильность его оформления, верность документов не заверена в установленном законом порядке, ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает заявителю в течение 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на единовременную выплату на погребение в соответствии с Законом Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области»;

обращение за единовременной выплатой на погребение последовало позднее шести месяцев со дня смерти лица, имеющего почетное звание «Почетный гражданин Курской области».

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом Комитета датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

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

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет, ОКУ «Центр социальных выплат», АУ КО «МФЦ» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами Комитета, АУ КО «МФЦ» и ОКУ «Центр социальных выплат» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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.);

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество фактов 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 заявителям;

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

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

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, представленными заявителем и рассмотрение представленных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование базы данных получателей единовременной выплаты на погребение;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, представленными заявителем и рассмотрение представленных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента по почте, специалист ОКУ «Центр социальных выплат»:

- 1) регистрирует заявление (датой регистрации является день поступления заявления и документов);
- 2) направляет заявителю извещение о дате регистрации заявления не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные настоящим Порядком, не соблюдена форма заявления и правильность его оформления, верность документов не заверена в установленном законом порядке, ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает заявителю в течение 5 рабочих дней с даты получения

(регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента от АУ КО «МФЦ», специалист ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) регистрирует заявление в день его получения от АУ КО «МФЦ» в специальном журнале;

2) осуществляет проверку правильности оформления заявления и наличия представленных документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 10 минут с момента получения специалистом Комитета, заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства заявителя.

3.3.2. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства заявителя в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения о государственной регистрации смерти, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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

при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат».

3.4. Формирование базы данных получателей единовременной выплаты на погребение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей единовременной выплаты на погребение является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей единовременной выплаты на погребение, (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных) заявления и документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных вносит информацию о получателе единовременной выплаты на погребение в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, адрес места жительства, получателя, Фамилия, имя, отчество (при

наличии) умершего, дата смерти, данные свидетельства о смерти, размер единовременной выплаты на погребение, способ выплаты).

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 календарных дней.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей единовременной выплаты на погребение является наличие заявления и документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей единовременной выплаты на погребение.

3.4.6. Фиксацией результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей единовременной выплаты на погребение.

3.4.7. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) в течение 1-го рабочего дня производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании;

2) в течение 1-го рабочего дня осуществляет подготовку ведомостей на единовременную выплату на погребение через отделения почтовой связи или списки получателей для зачисления на банковские счета в кредитные организации, и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо у его заместителя;

3) в течение 1-го рабочего дня формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат»;

4) при поступлении финансирования на данный вид выплаты в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на его счет осуществляет перечисление денежных средств получателям единовременной выплаты на погребение.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ОКУ «Центр социальных выплат» или АУ КО «МФИ».

3.5.2. Регистрация запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом ОКУ «Центр социальных выплат» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат» устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель ОКУ «Центр социальных выплат» ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица,

ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

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

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).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или)

его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет, социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобу рассматривают:

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

в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с

соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ»

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления и наличия предоставленных документов. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) регистрирует заявление;

в) сличает подлинники документов с представленными копиями и заверяет их;

г) выдает расписку о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов.

6.5. АУ КО «МФЦ» заявление с представленными документами формирует в личное дело заявителя и направляет в ОКУ «Центр социальных выплат» в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации указанного заявления.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат», а также выдача АУ КО «МФЦ» уведомления об отказе в выплате единовременной выплаты на погребение (в случае отказа в предоставлении государственной услуги ОКУ «Центр социальных выплат»).

6.8.. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат», а также о передаче уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из ОКУ «Центр социальных выплат» в АУ КО «МФЦ» (в случае отказа в предоставлении государственной услуги ОКУ «Центр социальных выплат»).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения от ОКУ «Центр социальных выплат» уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует заявителя о

возможности его получения (в случае, если заявителем указан такой способ получения указанного уведомления в заявлении о предоставлении государственной услуги).

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

Руководителю ОКУ «Центр социальных выплат»

(инициалы и фамилия)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
СНИЛС _____
домашний адрес _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
телефон _____
статус лица _____

(законный представитель, опекун и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 17 декабря 2020 года
№ 114-ЗКО «О наградах Курской области» прошу выплатить мне
единовременную выплату на погребение
умершего (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
_____, имеющего почетное звание
«Почетный гражданин Курской области» (реквизиты актовой записи о
регистрации смерти (номер, дата и наименование органа, составившего
запись) _____.

Единовременную выплату прошу перечислить в
_____ № _____
(реквизиты кредитного учреждения)
на счет № _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____.

Письменное уведомление об отказе в выплате единовременной
выплаты прошу направить:

☐ через почтовое отделение

☐ в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку областным казенным учреждением «Центр социальных выплат», автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - Операторы) моих персональных данных, находящихся в личном деле о выплате мне единовременной выплаты на погребение, а именно:

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

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

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

Разрешаю передачу моих персональных данных в организации, участвующие в предоставлении услуги.

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

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

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

Заявление о выплате единовременной выплаты на погребение с приложением документов принято «_____» _____ 20__ г. специалистом АУ КО «МФЦ» _____

Регистрационный номер заявления _____ Подпись специалиста _____

Заявление о выплате единовременной выплаты на погребение с
приложением документов принято «__» _____ 20__ г. специалистом
областного казенного учреждения «Центр социальных выплат»

(Ф.И.О. специалиста)

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____.

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие
документы: _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема заявления «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

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

ЖУРНАЛ
регистрации личных дел

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата поступления заявления и документов из АУ КО «МФЦ» или по почте в ОКУ «Центр социальных выплат»	Дата представления документов в ОКУ «Центр социальных выплат»	Размер единовременной выплаты на погребение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выплате единовременной выплаты на погребение гражданам,
взявшим на себя обязанность погребения умершего, имеющего почетное звание
«Почетный гражданин Курской области»**

от _____

№ _____

ОКУ « Центр социальных выплат»

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, информирует Вас об отказе в выплате единовременной выплаты на погребение гражданам, взявшим на себя обязанность погребения умершего, имеющего почетное звание «Почетный гражданин Курской области» в соответствии с Законом Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области» в связи с:

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты на погребение)

Руководитель ОКУ
«Центр социальных выплат»

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Справочная информация

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты

Официальный сайт Администрации Курской области: <https://kursk.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

Официальный сайт комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: <http://ksokursk.ru>

Адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: kso@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
2.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
3.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru 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
4.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
5.	Филиал АУ КО «МФЦ» по	307450, Курская область, Глушковский

	Глушковскому району	район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
6.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
7.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -16 ³⁰ , Без перерыва,
8.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@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
9.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул.Куйбышева, д.19А Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
10.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. Советская, д.3А Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
11.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39

		Е-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва
12.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 Е-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час, Без перерыва
13.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатovu и Курчатovскому району	Курская область, Курчатovский район, г. Курчатov, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 Е-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час
14	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 Е-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва
15.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В Тел.: (47155) 2-16-54 Е-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва
16.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 Е-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час, Без перерыва
17.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 Е-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час

		Четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва
18.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 Е-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8³⁰ час. до 16³⁰ час Без перерыва
19.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т.Пристен, ул. Советская, д.18 Тел.: (47134) 2-18-55 Е-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва
20.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 Е-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва
21.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а Е-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва
22.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Ленина, д. 55 тел.: (47158) 2-14-75 Е-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва
23.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 Е-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва

24.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. Заводская, д. 64. Тел.: 7-(960)-688-70-08 E-mail: 4623@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 13 ⁰⁰ час Без перерыва
25.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
26.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Карла Маркса, д. 58 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
27.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
28.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
29.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 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 13 ⁰⁰ час Без перерыва

30.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.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
31.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Дзержинского, д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629 mfc@rkursk.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
32.	Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, 50«м» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631 mfc@rkursk.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
33.	Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Карла Маркса, д.10 (4эт) тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru Время работы: Понедельник - Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 20:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Суббота: 9:00 - 16:00 Воскресенье: выходной
34.	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 Д. Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4611 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница С 8 30 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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги «Выплата единовременной выплаты гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, имеющего почетное звание «Почетный гражданин Курской области»

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях Курской области» («Курская правда», № 4-5, 11.01.2003, «Курск» №3, 15.01.2003);

Законом Курской области от 17 декабря 2020 года № 114-ЗКО «О наградах Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 17.12.2020, «Курская правда», № 153, 22.12.2020 (опубликован без приложений);

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», 03.03.2012 № 23);

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

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