



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от _____ 2017г. № _____
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по возмещению расходов,
связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев
Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев
Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Трудовой Славы**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по возмещению расходов, связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее - Административный регламент).

2. Отделу по делам ветеранов, подведомственным Главному управлению социальной защиты населения Курганской области государственным казенным учреждениям обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Коршунова Т.Е.
(3522) 45-91-51

Приложение
к приказу Главного управления
социальной
защиты населения Курганской области
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по возмещению
расходов, связанных с захоронением
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

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по возмещению расходов,
связанных с захоронением 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**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление) государственной услуги по возмещению расходов, связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов (далее — возмещение расходов), связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее — Герой).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги по возмещению расходов, связанных с захоронением, являются граждане, взявшие на себя обязанность по организации захоронения умершего Героя за свой счет (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): www.sz.gov45.ru;

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) (по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39) на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: (3522) 44-17-70, факс: (3522) 44-17-70), электронной почты (gusznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

4) на Едином портале с использованием универсальной электронной карты;

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru

6) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления и Едином портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами учреждений;

3) настоящий Административный регламент;

4) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги;

7) порядок рассмотрения обращений заявителей.

5. Размещению на информационных стендах в Главном управлении, учреждениях подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждений по предоставлению государственной услуги;

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

4) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) образец заявления по возмещению расходов, связанных с захоронением Героя;

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении предоставляется специалистом отдела по делам ветеранов Главного управления, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) по телефонам (3522) 45-91-12, (3522) 45-91-51.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты предоставляет информацию:

1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размещении на официальном сайте в сети «Интернет» Главного управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

6) о принятии решения по конкретному обращению;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления.

Во время разговора специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо

обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга о возмещении расходов, связанных с захоронением 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 исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственные услуги

9. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Выполнение административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов осуществляет Главное управление.

10. При предоставлении государственной услуги Главное управление, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя либо отказ в возмещении расходов.

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 20 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления о возмещении расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги

13. Срок приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 25 января 1995 года, №19);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

6) Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» («Новый мир» от 29 ноября 1995 года, № 231);

7) Законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» («Новый мир» - Документы от 8 июля 2011 года, № 48);

8) Положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 («Новый мир» - Документы от 14 сентября 2007 года, № 64);

9) постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы от 17 сентября 2013 года, № 72).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственных услуг 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**

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) свидетельство о смерти Героя;

4) документ (удостоверение), подтверждающий звание Героя;

5) документ, подтверждающий расходы заявителя, связанные с захоронением Героя (счета, квитанции, квитанции к приходному кассовому ордеру).

16. Заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Главное управление лично или через представителя, направлены по почте либо представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или)

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в возмещении расходов, связанных с захоронением являются:

1) несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

23. В случае устного личного обращения заявителя в Главное управление с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

24. Регистрация Главным управлением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления.

25. Регистрация документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, поступивших в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

26. Регистрация документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, не должна занимать более 10 минут.

Требования

к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

28. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников Главного управления или учреждения. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания должны оборудоваться соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

29. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками Главного управления или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления или учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

30. Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и

выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

31. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

32. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников Главного управления (работников учреждений), предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

33. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

34. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

35. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

36. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

37. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственных услуг и их продолжительность, возможность

получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

38. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;

4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений.

39. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно, от общего количества получателей государственной услуги.

40. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Главное управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

41. Представление государственной услуги предусматривает:

1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;

2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

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

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления, на Едином портале.

43. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала. Авторизация заявителя на Едином портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В соответствии с Законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской

области» порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты установлен Правительством Курганской области.

Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется Главным управлением в течение 3 рабочих дней следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Единый портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

46. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление по почте. В этом случае

направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

47. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет, в который следует обратиться.

48. Должностное лицо Главного управления, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента (далее - работник Главного управления):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, работник Главного управления формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у работника Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, работник учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

4) производит регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

5) выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента (форма расписки - уведомления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении заявителем документов по почте - 2 минуты.

При направлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в течение 1 рабочего дня работник Главного управления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Главного управления, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

49. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приему и регистрации документов не должна превышать 1 рабочего дня.

Рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление комплекта документов.

51. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на проверку руководителю отдела по делам ветеранов Главного управления (далее - руководитель отдела) либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

52. Руководитель отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 часа проверяет проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. При наличии замечаний руководитель отдела либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 часа.

54. Замечания руководителя отдела либо лица, его замещающего, устраняются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленный срок. После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вновь передает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю отдела либо лицу, его замещающему, для визирования.

55. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего уведомления.

56. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по рассмотрению документов для установления права на получение государственной услуги не должна превышать 1 рабочего дня со дня поступления списка и комплектов документов.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в

предоставлении государственной услуги к руководителю Главного управления либо лицу, его замещающему.

58. Руководитель Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает проект распоряжения и в порядке делопроизводства возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

59. При наличии замечаний руководитель Главного управления либо лицо, его замещающее, доводит их до руководителя отдела либо лица, его замещающего, руководитель отдела либо лицо, его замещающее, - до специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 часа.

60. Замечания руководителя Главного управления либо лица, его замещающего, устраняются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вновь направляет в порядке делопроизводства проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю отдела либо лицу, его замещающему, руководитель отдела либо лицо, его замещающее, - до руководителя Главного управления либо лица, его замещающего, для подписания.

61. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего уведомления.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента направляется Главным управлением заявителю по почте (электронной почте) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента направляется Главным управлением по почте (электронной почте) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе предоставления государственной услуги руководителем отдела или лицом его замещающим.

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

65. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

66. Внеплановые проверки проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

67. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

68. Должностные лица Главного управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, и за решения принимаемые в ходе предоставления государственной услуги. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

69. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Главного управления и учреждения,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в
ходе предоставления государственной услуги**

70. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

71. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление или в учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. Жалоба рассматривается Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главного управления, специалиста, предоставляющего государственную услугу.

76. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, то Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

77. Поданная жалоба должна содержать:

- 1) наименование Главного управления, сведения о должностном лице Главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, или учреждения, работника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностного лица или учреждения, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Главного управления, специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

80. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

81. Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

82. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, специалиста, предоставляющего государственную услугу, является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

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

83. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление или учреждение за получением необходимых документов и информации.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

85. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если обжалуются решения начальника Главного управления жалоба в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области», подается в Правительство Курганской области и рассматривается в порядке, установленном указанным нормативным правовым актом.

86. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

87. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Главного управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Главного управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
возмещению расходов, связанных с
захоронением умерших (погибших) Героев
Советского Союза, Героев Российской
Федерации и полных кавалеров ордена
Славы, Героев Социалистического Труда,
Героев Труда Российской Федерации и
полных кавалеров ордена Трудовой
Славы

Блок-схема

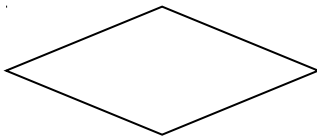
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
возмещению расходов



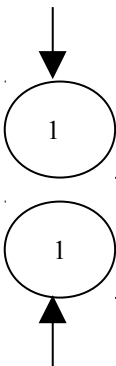
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

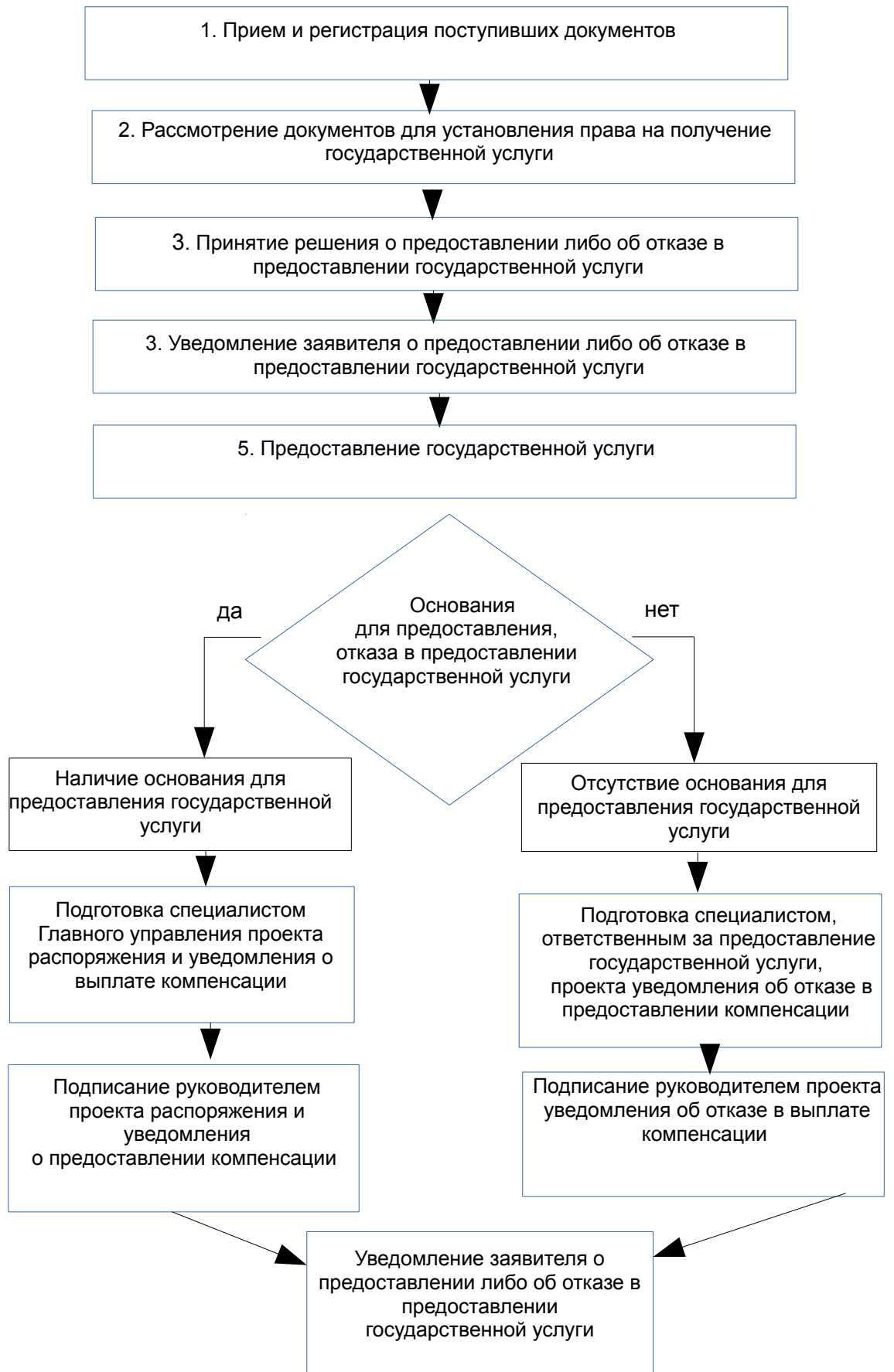


Ситуация выбора, принятия решения

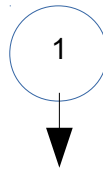
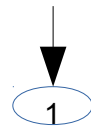


Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



22



Возмещение расходов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
возмещению расходов, связанных с
захоронением 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

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность, серия, №, кем и когда
выдан)

Адрес _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Примерная форма заявления о возмещении расходов

В соответствии с Федеральным законом «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» прошу возместить расходы связанные с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы

(фамилия, имя, отчество, статус умершего)

Средства на возмещение расходов, связанных с погребением умершего, прошу
выплатить через организацию федеральной почтовой связи
№ _____, через кредитную организацию _____
на лицевой счет № _____

(указывается один из способов перечисления средств по выбору заявителя)

Специализированным предприятием путем перечисления средств на банковский счет.
К настоящему заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Сведения о законном представителе:

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа,

_____ (подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в Главное управление социальной защиты населения Курганской области для возмещения расходов, связанных с захоронением умершего даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для возмещения расходов.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____ (подпись, Ф.И.О., должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____ (направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

Расписка

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ___ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
возмещению расходов, связанных с
захоронением 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

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____ принято
решение от _____ № _____ о возмещении расходов в размере _____ руб. _____ коп.

Начальник Главного управления

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____

телефон _____

исполнитель _____

телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
возмещению расходов, связанных с
захоронением 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

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о возмещении расходов связанных с захоронением умершего от
_____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в возмещении расходов в
связи _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления об отказе в предоставлении государственной
услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник Главного управления _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____