КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Курск **№ 211** **«29» 08 2018 г.**

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 22.03.2018 г. № 98, изложив его в новой редакции.

2. Управлению обеспечения и контроля социальных выплат (Н.И.Никифорова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Трофимову Г.С.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области С.В.Ковалёва

Утвержден
Приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 22.03.2018 г. № 98
от 29.08.2018г. № 211)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия

в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются члены семьи погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области:

1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим);

2) родители погибшего (умершего);

3) несовершеннолетние дети погибшего (умершего), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

либо их уполномоченные (законные) представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

4. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги в сфере социальной защиты населения, размещаются:

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

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

5. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске)

перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://adm.rkursk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) и по телефону специалист органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в органе социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги:

назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации (далее - единовременная денежная выплата).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной защиты населения.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства

по предоставлению государственной услуги, является Комитет социального обеспечения Курской области.

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов и принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты;

- подведомственное учреждение комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей, подготовки документов для выплаты единовременной денежной выплаты, и перечисления денежных средств заявителям.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный 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».

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении и выплате единовременной денежной выплаты;

б) принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременной денежной выплаты.

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

11. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента, в данном органе.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

Письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003 г. № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 №137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», № 23, 03.03.2012);

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

постановлением Администрации Курской области от 23.08.2016 № 616-па «Об установлении расходных обязательств» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 24.08.2016; «Курская правда», 26.08.2016, №103);

постановлением Администрации Курской области от 04.10.2016 № 753-па «О мерах по реализации постановления Администрации Курской области от 23.08.2016 № 616-па» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 06.10.2016; «Курская правда», 11.10.2016, №122).

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

13. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

а) письменное заявление о назначении единовременной денежной выплаты, которое подается от каждого члена семьи погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, с указанием в нем всех членов семьи, имеющих право на единовременную выплату, и способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). От лица несовершеннолетних детей заявление подает их законный представитель. В случае подачи заявления законным

представителем выплата единовременной денежной выплаты осуществляется на счета, открытые на несовершеннолетних детей;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия свидетельства о смерти гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области;

г) справка, подтверждающая факт гибели гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания), в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации в составе добровольных народных дружин, выданная командиром добровольной народной дружины по согласованию с руководителем структурного подразделения Пограничного управления ФСБ России по Курской области, если мероприятие по защите Государственной границы Российской Федерации, в котором принимал участие гражданин и в период которого им были получены увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания), повлекшие за собой его гибель (смерть), было организовано или проведено структурным подразделением Пограничного управления ФСБ России по Курской области;

д) справка, выданная организацией, входящей в государственную систему здравоохранения, подтверждающая получение телесных повреждений, заболевания или иного вреда здоровью в ходе мероприятий по защите Государственной границы Российской Федерации, повлекших за собой гибель (смерть) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области;

е) копия свидетельства о заключении брака - для супруги (супруга) погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области;

ё) копия свидетельства о рождении погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, - для родителей погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области;

ж) копия свидетельства о рождении детей - для детей гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области;

з) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) - для усыновленных детей;

к) копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности детей погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

л) справка из образовательной организации об обучении в образовательной организации по очной форме обучения - для детей старше 18 лет погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, не достигших возраста 23 лет и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения.

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, копия свидетельства о смерти гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, копия свидетельства о рождении детей, копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, копия справки о группе инвалидности детей погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Оригиналы возвращаются заявителю. Документы могут быть представлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинники документов в данном случае не представляются.

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

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

Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

14. В случае подачи заявителем заявления через уполномоченного представителя к заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Указание на запрет требовать от заявителя

16. Органы социальной защиты населения, предоставляющие 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля

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

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

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

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

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

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- предоставление не всех документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента;
- нарушение срока обращения за единовременной денежной выплатой;
- отсутствие права на единовременную денежную выплату.

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

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

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.

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

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными действующим законодательством не предусмотрено.

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

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, не превышает 15 минут.

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получателем лично в орган социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

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

25. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

29. Требования к местам приема заявителей

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

30. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов, предоставляющих государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

2) формирование личного дела заявителя;

3) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) формирование базы данных получателей единовременной денежной выплаты.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

36. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в орган социальной защиты населения по месту жительства заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента по почте специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов

с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) проводит проверку заявителя на предмет повторного оказания услуги;

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и распоряжений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

6) заполняет и направляет уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения либо уполномоченного им лица подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю.

6) выдает уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

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

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем, и внесение записи в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

Формирование личного дела заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя о предоставлении государственной услуги является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 13,14 настоящего регламента, в Журнале.

Специалист органа социальной защиты населения сшивает заявление и документы, представленные заявителем (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, указанных в пунктах 13,14 Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

Фиксация результата не предусмотрена.

Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является личное дело заявителя.

39. Специалист органа социальной защиты населения:

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 (№ 6). В случае принятия решения об отказе в назначении вышеназванной выплаты готовит проект уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

40. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, порядка его обжалования и возвращением всех документов, которые были приложены к заявлению.

41. Решение органа социальной защиты населения о назначении единовременной денежной выплаты, приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней после принятия решения направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

Критерием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое решение органа социальной защиты населения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

Формирование базы данных получателей единовременной денежной выплаты

42. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей единовременной денежной выплаты является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей единовременной денежной выплаты личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных).

43.Специалист, ответственный за формирование базы данных вносит информацию о получателе единовременной денежной выплаты в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации вышеназванной выплаты (Фамилия, имя, отчество (при

наличии) заявителя; адрес места жительства, паспортные данные, дата обращения, фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области, дата смерти, данные свидетельства о смерти, размер выплаты, способ выплаты).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей единовременной денежной выплаты является наличие личного дела заявителя единовременной денежной выплаты с приобщенным к нему решением о выплате указанной выплаты.

44. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей единовременной денежной выплаты информации о получателе единовременной денежной выплаты.

Фиксация результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей единовременной денежной выплаты.

45. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) в течение 2-х рабочих дней со дня внесения информации о получателе в базу данных производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании;

2) в течение 1-го рабочего дня получает ведомости на выплату единовременной денежной выплаты через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их 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 календарных дней со дня поступления денежных средств на его счет осуществляет перечисление денежных средств заявителям на соответствующие счета заявителей, открытые в кредитных организациях, либо через организацию федеральной почтовой связи.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

46. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

47. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, 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 органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги,

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

51. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении государственной услуги (далее - органы, предоставляющие государственную услугу).

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

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

53. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет социального обеспечения Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете - председатель комитета социального обеспечения Курской области либо его заместитель;

в Администрации района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных услуг подается в Администрацию района (городского округа).

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, председателя комитета, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. В случае если жалоба, подана заявителем в Комитет, Администрацию муниципального района (городского округа), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

56. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

58. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

59. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента,

незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

61. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 54 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-16-61 email: Belovskyzsn@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-14-63 email: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 16 ^{12} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email: oszn_glr@mail.ru

		График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail: dm_socobes@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница с 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час. Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 3-12-06, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 e-mail:uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-11-68 email: usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации	307620 Курская область, Конышевский район, п.Конышевка, ул.Ленина,17

	Конышевского района	Тел. (8-471- 56) 2-15-88 email: sobeskon2013@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-43 email: sobes.kyrski.rn@yandex.ru График приема населения: понедельник –пятница С 8 ^{30} час. до 17 ^{30} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email:uczn.kyrchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40) 2-27-68 email:lgovyap@rambler.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18

	несовершеннолетних Администрации Медвенского района	Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 uszn.ob@yandex.ru Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямицыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09, 2-12-47 mail:admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 ^{30} час. до 13 ^{00} час
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,14 Тел. (8-471-35) 2-12-43 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница с 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристень, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail:uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – среда С 8 ^{30} час. до 17^{30} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 email:12sobes@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг

		С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 ,Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 email:uso22@mail.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58) 2-23-70,2-26-77 e-mail:sozsov@ndex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-29-55 uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 sozadmfatezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68

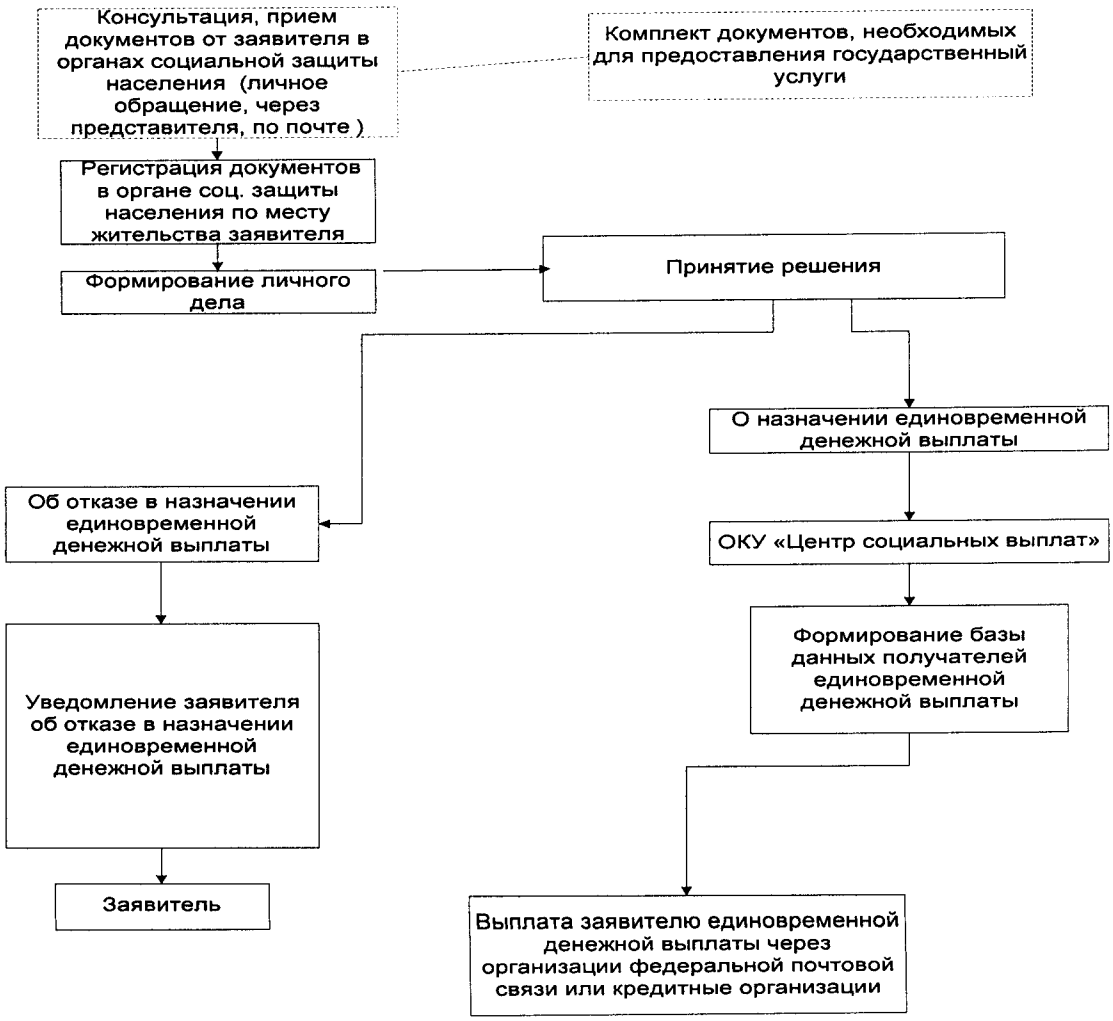
		28oszn@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 email:oso26cher@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 rizhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 8 ^{30} час. до 17 $^{30\ час}$. Перерыв с 13 ^{00} час. до 14^{00} час.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16, 32-47-61 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Среда с 13 ^{45} час до 18 ^{00} час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
32.	Отдел социальной защиты	307750 Курская область,

	населения Администрации города Льгова	г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lqov@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12^{00} час до 13 ^{00} час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 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.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: 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.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

Руководителю_____
_____
(наименование органа социальной защиты)
_____
(инициалы и фамилия)
от _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
адрес места регистрации:
_____
_____
Паспорт (св-во о рождении)
серия_____ № _____
Выдан (о)_____
дата выдачи_____
фактически проживающего(ей):_____
_____
В случае подачи заявления представителем:
от _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
адрес места регистрации:
_____
_____
Паспорт серия_____ № _____
Выдан _____
дата выдачи_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания,

полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации.

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 23 августа 2016 г. № 616-па «Об установлении расходных обязательств» и постановлением Администрации Курской области от 04.10.2016 №753-па «О мерах по реализации постановления Администрации Курской области от 23.08.2016 №616-па».

Сообщаю, что членами семьи погибшего (умершего) гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области **также являются:**

_____

_____

Единовременную денежную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи № ____ (номер организации федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета _____

в отделении № _____филиала № _____ банка_____

(наименование банковской организации)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 5 дневный срок..

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, Областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (или его территориального отдела) и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной денежной выплаты, 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;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о признании семьи малоимущей;
- заключение о наличии медицинских показаний, являющихся необходимыми для получения продуктов питания.

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

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

Разрешаю передачу моих персональных данных в организации, участвующие в предоставлении государственной 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 назначении единовременной денежной выплаты с приложением документов принято «____»__________________20___г. специалистом ____

К заявлению прилагаются документы:____
____

Регистрационный номер заявления: ___________
Дата приема заявления: «____» ________20__г. Подпись специалиста ________

– –
(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От ____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы____________________________________
____

Регистрационный номер заявления: ___________
Дата приема заявления: «____» ____________20____г. Подпись специалиста ________
Тел. _________

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в орган социальной защиты по месту жительства	Дата принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты и его номер	Размер единовременной денежной выплаты	Причина отказа в назначении единовременной денежной выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Решение

о назначении единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации

№_____ _____
(дата)

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

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 04.10.2016 № 753-па «О мерах по реализации постановления Администрации Курской области от 23.08.2016 №616-па» назначить единовременную денежную выплату в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации в размере _____

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации»

_____
(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации

№_____ _____
(дата)

Гр._____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____
(адрес заявителя)

обратилась(лся) _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 04.10.2016 № 753-па «О мерах по реализации постановления Администрации Курской области от 23.08.2016 №616-па».

Заявление о назначении единовременной денежной выплаты принято «__»_____ года и зарегистрировано, № ____

После рассмотрения заявления о назначении единовременной денежной выплаты принято решение об отказе в назначении на основании

_____
(причина отказа в назначении единовременной денежной выплаты)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвующего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации

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

_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении единовременной денежной выплаты в равных долях членам семьи гражданина, участвовавшего в защите Государственной границы Российской Федерации на территории Курской области в составе добровольных народных дружин, в случае его гибели в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных этим гражданином в период его участия в проводимых мероприятиях по защите Государственной границы Российской Федерации

от_____ № _____

_____,
(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам единовременной денежной выплаты в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 04.10.2016 № 753-па «О мерах по реализации постановления Администрации Курской области от 23.08.2016 №616-па» в связи с

_____

_____
(указать причины, послужившие основанием для принятия распоряжения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты)

Решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)