



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

От \_\_\_\_\_ 25.01.2019г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ 40 \_\_\_\_  
г. Курган

**О внесении изменения в приказ Главного управления  
социальной защиты населения Курганской области  
от 12 мая 2017 года № 246 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления Главным управлением социальной  
защиты населения Курганской области государственной услуги по  
возмещению расходов, связанных с захоронением умерших  
(погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации,  
полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда,  
Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена  
Трудовой Славы»**

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 12 мая 2017 года № 246 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по возмещению расходов, связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 25.01.2019 года № 40  
«О внесении изменений в приказ Главного  
управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 12 мая 2017 года № 246  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственной услуги по возмещению  
расходов, связанных с захоронением  
умерших (погибших) Героев Советского  
Союза, Героев Российской Федерации,  
полных кавалеров ордена Славы, Героев  
Социалистического Труда, Героев Труда  
Российской Федерации и полных  
кавалеров ордена Трудовой Славы»

«Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 12 мая 2017 года № 246  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственной услуги по возмещению  
расходов, связанных с захоронением  
умерших (погибших) Героев Советского  
Союза, Героев Российской Федерации,  
полных кавалеров ордена Славы, Героев  
Социалистического Труда, Героев Труда  
Российской Федерации и полных  
кавалеров ордена Трудовой Славы»

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

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

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

### Глава 2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, взявшим на себя обязанность по организации захоронения Героя за свой счет (далее - заявитель).

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

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

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) (по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39) на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: телефон/факс (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-91-12, (3522) 45-91-51), электронной почты ([gusznpost@kurganobl.ru](mailto:gusznpost@kurganobl.ru)), при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

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

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований, к информации, установленных Административным регламентом.

Сведения об отделах ГБУ «МФЦ», их адресах, электронных адресах, графике (режиме) их работы, телефонах размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

5) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления и на Портале

подлежит следующая информация:

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

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

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

3) настоящий Административный регламент;

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

5) блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

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

7) порядок рассмотрения обращений заявителей.

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

1) график работы Главного управления;

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

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

5) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

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

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- 3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) о размещении на официальном сайте в сети «Интернет» Главного управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) о принятии решения по конкретному обращению;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением, должностными лицами Главного управления при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. **Наименование государственной услуги**

8. Государственная услуга о возмещении расходов, связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

### Глава 5. **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

### Глава 6. **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение расходов либо отказ в возмещении расходов.

### Глава 7. **Срок предоставления государственной услуги**

11. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 20 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления о возмещении расходов и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

## **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

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

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

2) Федеральным законом от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 10 февраля 1993 года, № 27);

3) Федеральным законом от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 января 1997 года, № 3, ст. 349);

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

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

6) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - «Документы», 14 сентября 2007 года, № 64).

### **Раздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о возмещении расходов (примерная форма заявления о возмещении расходов приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копию документа, подтверждающего звание Героя;

3) копию свидетельства о смерти Героя;

5) справку о смерти;

6) копии документов, подтверждающих расходы заявителя, связанные с захоронением Героя.

В случае если заявление подается представителем заявителя (доверенным лицом), дополнительно представляются копии документов, удостоверяющих его личность, и подтверждающие полномочия действовать от имени инвалида.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, либо заверяются в установленном действующим законодательством порядке. После проверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

**Глава 10. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

14. Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги процедуры межведомственного взаимодействия нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрены.

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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



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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Главного управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

18. Основанием для отказа в возмещении расходов является непредставление документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

#### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

#### **Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

## **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

## **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. В случае устного личного обращения заявителя в Главное управление с заявлением о возмещении расходов и документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## **Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Регистрация заявления о возмещении расходов, указанного в пункте 13 Административного регламента, осуществляется в день его поступления в Главное управление.

Регистрация заявления о возмещении расходов, поступивших в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Регистрация заявления о возмещении расходов должна занимать не более 5 минут.

24. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ», его регистрация осуществляется в день его поступления в Главное управление.

## **Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников Главного управления. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

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

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

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

28. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

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

30. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

36. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в Главном управлении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления.

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

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

39. Представление государственной услуги предусматривает:

- 1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;
- 2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

#### **Глава 20. 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**

40. Заявителям предоставляется возможность подачи заявления о возмещении расходов и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, через ГБУ «МФЦ».

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и

Главным управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения.

Передача заявлений в учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

41. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления» и могут быть направлены на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

### РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

## Глава 22. Прием и регистрация документов

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением о возмещении расходов и документами, указанными в пункте 13 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, по почте осуществляется способом, позволяющим определить факт и дату отправления.

Заявление о возмещении расходов и и документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление в электронной форме (в сканированном виде), в том числе посредством Портала.

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в Главное управление или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления о выплате компенсации страховой премии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для получения государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет, в который следует обратиться.

45. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

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

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

4) производит регистрацию заявления о возмещении расходов, в день его поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты;

5) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

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

При направлении документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение 1 рабочего дня специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Главного управления, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

46. Результатом выполнения процедуры приема и регистрации документов, является получение и регистрация специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

### **Глава 23. Рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление заявления о возмещении расходов и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

48. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вводит сведения о заявителе в информационную систему «Единый социальный регистр населения» (далее - ИС «ЕСРН») и при наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных действующим законодательством, определяет сумму возмещения расходов и подготавливает проекты распоряжения о возмещении расходов и уведомления о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для предоставления государственной услуги - подготавливает проекты распоряжения об отказе в возмещении расходов и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовленные проекты распоряжения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и комплект документов, представленных заявителем, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает на проверку руководителю отдела по делам ветеранов Главного управления (далее - руководитель отдела).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более одного часа.

49. Руководитель отдела проверяет проект распоряжения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и комплект документов, представленных заявителем, на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

50. При наличии замечаний руководитель отдела доводит их до специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и устанавливает срок их устранения, который не может превышать одного часа.

51. Замечания руководителя отдела устраняются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленный срок. После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вновь передает проекты распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю отдела для визирования.

52. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проектов распоряжения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

#### **Глава 24. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление проектов распоряжения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) и уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) к начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему.

54. Начальник Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает проекты распоряжения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает руководителю отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет один час.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один час.

После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вновь направляет в порядке делопроизводства проекты распоряжения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю отдела, руководитель отдела либо лицо - до начальника Главного управления либо лица, его замещающего, для подписания.

57. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание начальником Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов и соответствующего уведомления.



Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

#### **Глава 25. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Главного управления или лицом, его замещающим, распоряжения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении государственной услуги может быть произведено по телефону, по электронной почте или иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

59. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

#### **Глава 26. Предоставление государственной услуги**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие начальником Главного управления либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

61. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит платежное поручение на оплату расходов для перечисления на счет, открытый заявителем в кредитной организации, указанной в заявлении о возмещении расходов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

62. Платежное поручение на возмещение расходов для перечисления денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью начальника Главного управления либо лица, его замещающего.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

63. Результатом выполнения административной процедуры возмещения расходов является получение заявителем денежных средств.

Возмещение расходов производится одновременно в месяце, следующего за месяцем приема заявления о возмещении расходов и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента. Государственная услуга предоставляется не позднее 30 дней со дня приема (регистрации) заявления о возмещении расходов.

## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### **Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

### **Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

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

### **Глава 29. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

67. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

**Глава 30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)  
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления государственной услуги**

68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ» в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**Глава 31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

70. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

71. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

72. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

73. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует гражданина.

### **Глава 33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

74. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление, ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

75. Жалоба подается в Главное управление, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Главного управления, его должностных лиц подается в Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

76. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

имени гражданина.

79. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностного лица может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

80. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления, ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

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

81. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», 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 гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

82. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

#### **Глава 34. Право гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

83. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

### **Глава 35. Срок рассмотрения жалобы**

84. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

88. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

89. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

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

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг», его отделы и рабочие места**

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, 3/10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, 5 микрорайон, 37			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640001, г. Курган, ул. К.Мяготина, д. 56а			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	mfc.ppv@ya.ru	(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-10-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, 72 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00



№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1 <sup>м</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
.9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	услуг»				
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг»				
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-70	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 70 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 6	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, 33	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	услуг»				
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Каргапольского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь	641940, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь, ул. Гагарина, 1	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
27.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 <sup>б</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское				
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4 <sup>б</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое				
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет	641370, Курганская область, Кетовский район, с. Просвет, ул. Заводская, 4	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
34.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных	641837, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Исетская, 17	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-1

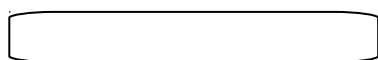
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	услуг» в поселении с. Погорелка				



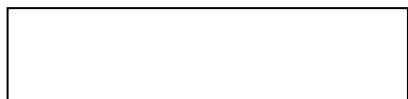
Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
возмещению расходов, связанных с  
захоронением умерших (погибших) Героев  
Советского Союза, Героев Российской  
Федерации, полных кавалеров ордена  
Славы, Героев Социалистического Труда,  
Героев Труда Российской Федерации и  
полных кавалеров ордена Трудовой  
Славы

### Блок-схема

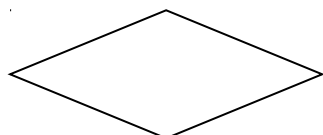
последовательности административных процедур (действий) при предоставлении  
государственной услуги



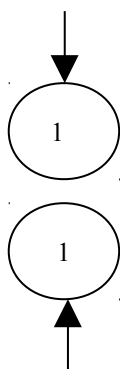
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

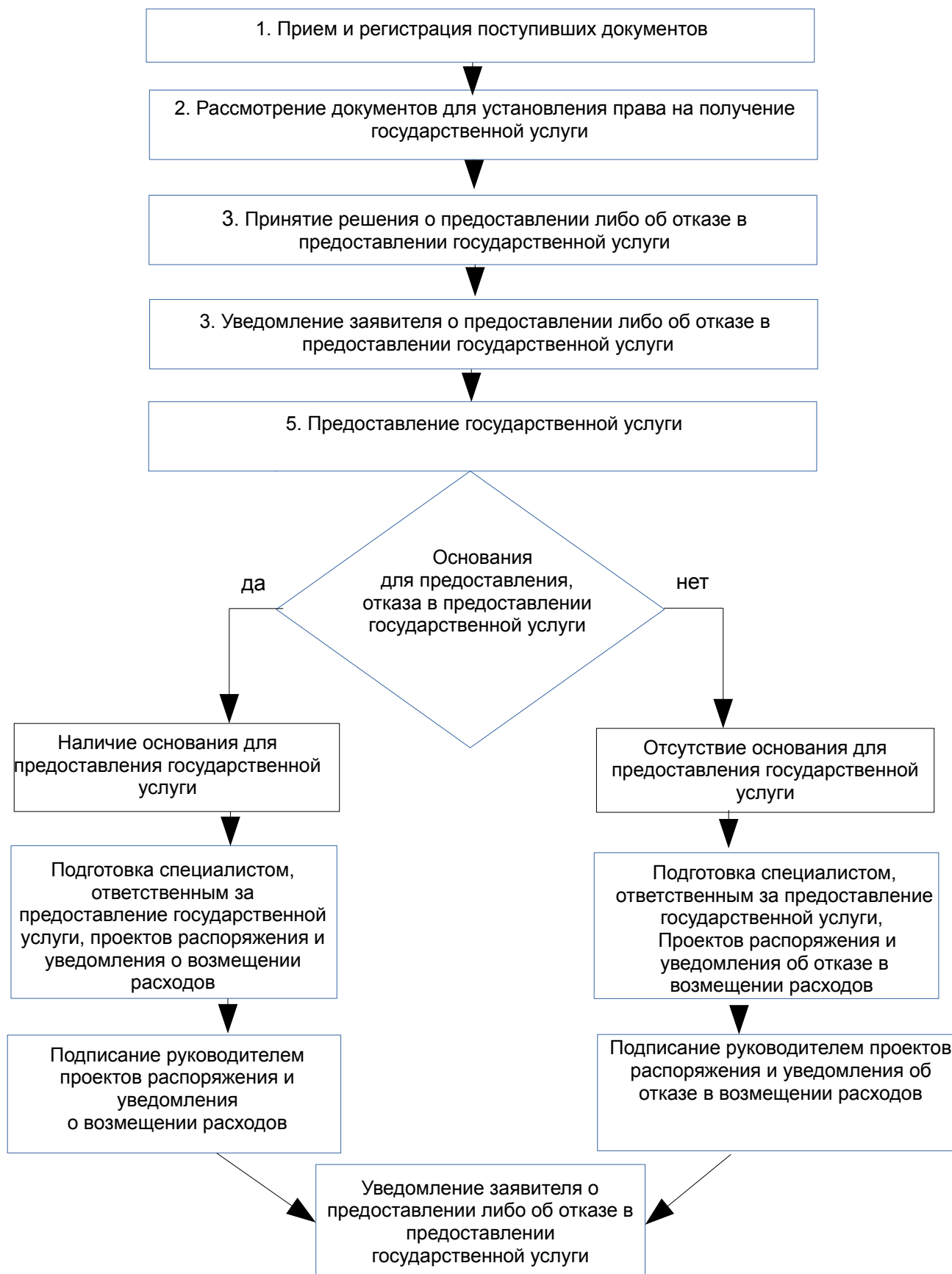


Ситуация выбора, принятия решения

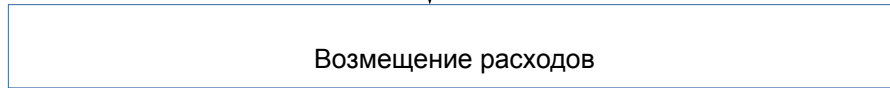
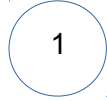
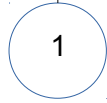


Межстраничная ссылка, переход к следующей  
странице блок-схемы

### Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



35



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
возмещению расходов, связанных с  
захоронением умерших (погибших) Героев  
Советского Союза, Героев Российской  
Федерации, полных кавалеров ордена  
Славы, Героев Социалистического Труда,  
Героев Труда Российской Федерации и  
полных кавалеров ордена Трудовой  
Славы

В Главное управление социальной  
защиты населения Курганской области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Место жительства \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

### **Заявление о возмещении расходов** (примерная форма)

В соответствии с Федеральным законом от от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным законом от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О статусе Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» прошу возместить расходы связанные с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее - Герой)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, статус умершего (погибшего) Героя)

Средства на возмещение расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя, прошу перечислить на счет № \_\_\_\_\_, открытый в кредитной организации \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество
Копия документа, удостоверяющего личность	
Копия документа, подтверждающего звание Героя	
Копия свидетельства о смерти Героя	
Справка о смерти	
Копии документов, подтверждающих расходы, связанные с захоронением Героя	

Сведения о представителе (доверенном лице):

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

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

В связи с моим обращением в Главное управление социальной защиты населения Курганской области для возмещения расходов, связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для возмещения указанных расходов.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление принято « \_\_\_ » и зарегистрировано под № \_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

-----**Расписка - уведомление**-----

Документы в количестве \_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_

Дата приема заявления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
возмещению расходов, связанных с  
захоронением умерших (погибших) Героев  
Советского Союза, Героев Российской  
Федерации, полных кавалеров ордена  
Славы, Героев Социалистического Труда,  
Героев Труда Российской Федерации и  
полных кавалеров ордена Трудовой  
Славы

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

#### Уведомление о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
принято решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о возмещении расходов,  
связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев  
Российской Федерации, полных кавалеров Славы, Героев Социалистического Труда,  
Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, в  
размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Начальник Главного управления

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
возмещению расходов, связанных с  
захоронением умерших (погибших) Героев  
Советского Союза, Героев Российской  
Федерации, полных кавалеров ордена  
Славы, Героев Социалистического Труда,  
Героев Труда Российской Федерации и  
полных кавалеров ордена Трудовой  
Славы

---

(адрес заявителя)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

#### Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, в связи \_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

---

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

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

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

---

(дата)

исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_».