

Утвержден
приказом председателя
комитета социального обеспечения
Курской области
от 25.06.2012 г. № 80
(в редакции приказов от 22.09.2014г. № 221;
от 27.06.2016 № 184)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений
«Ветеран труда Курской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

Круг заявителей

2. Заявителями являются следующие категории граждан Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области:

- женщины имеющие трудовой стаж – 40 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области;
- мужчины имеющие трудовой стаж – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области;
- лица, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста;
- лица, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового стажа.
- либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее ОБУ «МФЦ») и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет) осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов 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, ОБУ «МФЦ» и Комитета.

4. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения или на информационных стендах органов социальной защиты населения.

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и территориальных органов социальной защиты населения и ОБУ «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитета;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» или Комитета вправе продлить срок

рассмотрения обращения не более чем на 30 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 или ОБУ «МФЦ» Курской области, 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

7. Наименование государственной услуги:
«Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»»

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет комитет социального обеспечения Курской области.

Комитет организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, готовит проект правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Курской области».

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОБУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в части приема документов от заявителя, формирования личного дела заявителя и направления документов в Комитет (прием документов осуществляется в любом филиале МФЦ Курской области);

- Органы социальной защиты населения в части приема документов и заявления, формирования личного дела заявителя и направления документов в Комитет и выдачи удостоверений.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда Курской области»;

- уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области».

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

10. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 рабочих дней с момента регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 14 рабочих дней. Срок выдачи удостоверений органами социальной защиты населения в течение 15-ти рабочих дней с момента получения удостоверений в Комитете. Срок выдачи удостоверений органом социальной защиты населения – 10 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", N 234, 02.12.1995, "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563).

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

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО), («Курская правда» от 30.11.2013 г. № 143).

Законом Курской области от 9 июня 2007 года № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» (Курская правда, 22.06.2007, № 89 (Дополнительный выпуск).

Постановление Администрации Курской области от 27 августа 2007 г. № 184 «О форме бланка удостоверения «Ветеран труда Курской области» (с последующими изменениями), (документ опубликован не был).

Постановление Правительства Курской области от 28.08.2007 г. № 158 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений «Ветеран труда Курской области» (с последующими изменениями), (документ опубликован не был).

Постановлением Администрации Курской области от 14 февраля 2008 г. № 33 «Об утверждении Порядка подсчета и подтверждения трудового стажа для присвоения звания «Ветеран труда Курской области» (Курская правда, № 107-108, 12.07.2008).

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

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 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);

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

12. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

а) граждане, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области представляют:

- письменное заявление о рассмотрении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Курской области», форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), которое подается в орган социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги лично, либо направляется по почте;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документы, подтверждающие трудовой стаж: трудовую книжку, а также в тех случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах работы, в подтверждение трудового стажа принимаются справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, а также иные документы, содержащие сведения о периодах работы на основании архивных данных.

В подтверждение военной службы и другой приравненной к ней службы принимаются военные билеты, справки военных комиссариатов, записи о военной службе, внесенные в трудовую книжку на основании документов.

Время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации подтверждается дипломами, свидетельствами, удостоверениями, а также справками и иными документами, выданными на основании архивных данных, которые содержат сведения о периодах учебы.

Продолжительность временной нетрудоспособности, начавшейся в период работы, устанавливается по справкам, выдаваемым по месту работы или лечебными учреждениями.

В качестве документов, подтверждающих нахождение на инвалидности, принимаются справки учреждений медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой).

Время работы лиц, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью, подтверждаются документами, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об уплате обязательных платежей.

Периоды творческой деятельности членов творческих союзов – писателей, художников, композиторов, кинематографистов, театральных деятелей, а также литераторов и художников, не состоящих в штате организаций, подтверждаются справкой организации, выплатившей указанному лицу вознаграждение за созданное им произведение, об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей.

Периоды иной деятельности, осуществляющейся гражданами, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возникают в связи с уплатой обязательных платежей обязательства по обязательному пенсионному страхованию, подтверждаются документом территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об уплате обязательных платежей на обязательное пенсионное страхование.

б) граждане, претендующие на присвоение звания из числа лиц, удостоенных почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, представляют:

- заявление о рассмотрении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Курской области»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий почетное звание Курской области (удостоверение к почетному званию Курской области);

в) граждане, претендующие на присвоение звания из числа лиц, являющихся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового стажа представляют:

- заявление о рассмотрении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Курской области»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельства о рождении детей;

- документы, подтверждающие награды и поощрения Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, рождение детей.

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляются и в электронной форме, если это предусмотрено действующими нормативными правовыми документами, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

14. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то подлинники документов не направляются. В этом случае направляются нотариально заверенные копии документов.

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра).

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 требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях:

- сведения, что пенсионное обеспечение осуществляется территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- справки организации, выплатившей лицу вознаграждение за созданное им произведение, об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей, подтверждающая периоды творческой деятельности членов творческих союзов – писателей, художников, кинематографистов, театральных деятелей, а также литераторов и художников, не состоящих в штате организаций (подлежит представлению, в случае, если находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

16. ОБУ «МФЦ» и органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по причине:

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению.

19. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- заявитель не постоянно проживает на территории Курской области;

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- повторное обращение получателя государственной услуги за её предоставлением.

20. За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное присвоение звания, получатель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

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

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

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

22.1. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

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

Ожидание в очереди для получения результата предоставления услуги не более 15 минут.

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, заявителем лично в орган социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 10 минут.

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

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

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

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 для ожидания:

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

Места для 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;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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 для 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 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 услуг 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 получателем 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 доступа 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 комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных

органов и организаций 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. Показателями доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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.п.);

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 регламентов сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
- предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;
- предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и ОБУ «МФЦ».

34. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя.

35. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, фиксируется простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания квалифицированной электронной подписью.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, о чем специалист ОБУ «МФЦ» или органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления, регистрация документов, представленных заявителем органом социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» Курской области, их проверка на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) формирование личного дела заявителя и подготовка списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Курской области» и направление документов в Комитет;

4) проверка Комитетом документов для установления права на государственную услугу или отказе в предоставлении государственной услуги;

5) подготовка проекта правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» либо об отказе в присвоении звания;

б) оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием заявления, регистрация документов, представленных заявителем органом социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» Курской области, их проверка на соответствие требованиям настоящего Административного регламента

37. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, указанных в пункте 12 необходимо заверить в установленном законом порядке.

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

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра).

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

1) 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) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке если документы представлены

заявителем лично и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

5) вносит запись в «Журнал учета приема документов для присвоения звания «Ветеран труда Курской области» (далее – Журнал), приложение № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

б) Критерием принятия решения является наличие заявления и документов.

Результатом исполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления и документов;

Фиксацией результата является регистрация заявления и документов в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов

38. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ»

Специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

в территориальный орган пенсионного фонда РФ о предоставлении сведений, за подписью руководителя и заверенные печатью.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается руководителем органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 15 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 15 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

В случае самостоятельного представления заявителем вышеназванных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в органе социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ».

Формирование личного дела заявителя и подготовка списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Курской области» и направление документов в Комитет

39. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления и документов в Журнале специалистом органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу.

Специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» подшивает заявление и документы, представленные заявителем в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

После формирования личного дела, специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» готовит список лиц (приложение № 6), претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Курской области».

Комплект документов, включающий, личные дела заявителей, список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Курской области» в течение 10 рабочих дней направляется органом социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» в Комитет.

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы.

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

Фиксацией результата является направление документов в комитет.

Проверка комитетом документов для установления права на государственную услугу или отказе в предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Специалист Комитета проводит проверку поступивших документов и обеспечивает подготовку проекта правового акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» либо готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок 15 рабочих дней.

Решение об отказе принимается в случае выявления в представленных документах на получение государственной услуги неточной или неполной информации, неполного перечня документов, несоответствия представленных документов требованиям, предъявленным к оформлению, отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, готовятся уведомления об отказе, которые подписываются председателем Комитета.

Уведомление, в котором указываются причины отказа, в течение 5-ти рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется в орган социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» с приложением личного дела заявителя (приложение № 7). Одновременно уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа.

Критерием для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются:

а) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в пунктах 12,13 и 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является проверка документов.

Фиксацией результата является подготовка списков граждан для присвоения звания «Ветеран труда Курской области» или отказ в предоставлении государственной услуги.

Подготовка проекта нормативного правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» либо об отказе в присвоении звания

41. Основанием для начала административной процедуры является проверка документов и подготовка списков граждан для присвоения звания или отказ в предоставлении государственной услуги.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта правового акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» либо об отказе в присвоении звания в срок 15 рабочих дней, со дня поступления документов в Комитет.

42. Подготовленный проект правового акта Администрации Курской области подписывается председателем Комитета для передачи его и списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Курской области» либо об отказе в присвоении звания в установленном порядке в Администрацию Курской области.

Администрация Курской области после согласования в установленном порядке проекта правового акта выносит решение о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» либо об отказе в присвоении звания, которое подписывается Губернатором Курской области.

Критерием принятия решения о подготовке проекта правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» является наличие списков граждан для присвоения звания «Ветеран труда Курской области» или отказ в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта правового акта о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания

Фиксацией результата является решение Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» либо об отказе в присвоении звания.

Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»

43. Оформление удостоверений производится Комитетом на основании правовых актов Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области».

Специалист Комитета при получении постановления Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области»:

заполняет бланки удостоверений;

записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью председателя Комитета или уполномоченного лица Комитета и печатью Комитета.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 5-ти рабочих дней со дня получения постановления Администрации Курской области.

Оформленные удостоверения передаются Комитетом представителям органов социальной защиты населения на основании доверенности на получение выдаваемых удостоверений.

При получении оформленных удостоверений представитель органа социальной защиты населения расписывается на третьем экземпляре ведомости выдачи удостоверений.

Для учета выдачи удостоверений гражданам Комитетом составляется ведомость выдачи удостоверений «Ветеран труда Курской области» по форме согласно приложению № 4.

Ведомость составляется в трех экземплярах, утверждается руководителем (заместителем руководителя) Комитета и заверяется гербовой печатью Комитета.

Первый и второй экземпляры ведомости выдаются органам социальной защиты населения, третий экземпляр хранится в Комитете.

Орган социальной защиты населения по месту жительства выдает удостоверения гражданам под роспись, которая ставится в первом и втором экземплярах ведомости. При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомости в графе «Примечание» указываются паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Первый экземпляр ведомости после ее заполнения или по истечении трех месяцев со дня получения ведомости направляется органом социальной защиты

населения в Комитет. Второй заполненный экземпляр ведомости хранится в органе социальной защиты населения.

В случае неполучения удостоверений гражданами в течении указанных трех месяцев орган социальной защиты населения возвращает невостребованные удостоверения с первым экземпляром ведомости с указанием в графе «Примечание» причины неполучения гражданами удостоверений.

Срок выдачи удостоверений органом социальной защиты населения составляет не более 10-рабочих дней с момента получения удостоверений в Комитете.

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то ветерану труда Курской области выдается дубликат удостоверения.

Для получения дубликата удостоверения ветеран труда Курской области представляет в орган социальной защиты населения заявление о выдаче дубликата удостоверения и фотографию размером 3X4 см. В случае если удостоверение пришло в негодность, его сдают вместе с заявлением.

Если удостоверение утрачено, дополнительно к заявлению прилагается объяснение ветерана труда Курской области об обстоятельствах его утраты и справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что удостоверение не найдено.

Оформление дубликата удостоверения составляет не более 5-ти рабочих дней с момента поступления документов в Комитет.

В случае ликвидации Комитета выдача дубликата производится его правопреемником.

44.Критерием для принятия решения в выдаче заявителю удостоверения «Ветеран труда Курской области» является решение Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области».

Результатом исполнения данной процедуры является выдача органом социальной защиты населения удостоверения заявителю.

Фиксацией результата является подпись получателя удостоверения в ведомости выдачи удостоверений «Ветеран труда Курской области».

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

45.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, ответственными за организацию работы по предоставлению

государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

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

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

46. 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.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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 государственной власти Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

49. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области;

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

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

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

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

54. В случае если обжалуется решение председателя Комитета, заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области. Жалоба подается заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

55. В случае если обжалуется решение председателя Комитета, заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области. Жалоба подается заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

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

57. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Комитет;
- по почте по адресу Комитета;
- на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

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

В электронном виде жалоба подается заявителем:

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

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

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

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

Жалоба также может быть направлена через ОБУ «МФЦ».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае поступления жалобы в ОБУ «МФЦ» должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Комитет на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

64. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление и выдача удо-
стоверений «Ветеран труда Курской
области»

ПЕРЕЧЕНЬ

Органов, предоставляющих государственную услугу по оформлению удостоверений
«Ветеран труда Курской области»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область, Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 График приема населения: Понедельник, четверг С 9 ⁰⁰ час. до 14 ⁰⁰ час
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область, Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 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) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час

9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 График приема населения: понедельник – среда С 8 ³⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 График приема населения: Понедельник – среда С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Понедельник – среда С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Львовский район, г.Льгов, ул.Кр.площадь, 46 Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район,с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область,, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
16.	Отдел социального обеспечения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямычно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 График приема населения: понедельник – пятница С 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Ponyровского района	306000 Курская область, Ponyровский район, п.Поныри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Понедельник , четверг с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час вторник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.

19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область,, Пристенский район, п.Пристен, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 График приема населения: понедельник – среда С 10 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область, Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 График приема населения: Понедельник, вторник, среда С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел. (8-471-58)2-11-68, 2-23-70, 2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@ndex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 График приема населения: понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 График приема населения: Понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 График приема населения: Понедельник –пятница

		С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города 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 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komitetsoc@mail.ru График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Понедельник – вторник С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. Пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск , ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
36.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час вторник с 8 ³⁰ час. до 15 ³⁰ час без перерыва.Суббота, воскресенье -выходной
37.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул.Олимпийская, 1-а тел.: (47136) 2-50-31 График приема населения: Понедельник- пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час,без перерыва Суббота-воскресенье -выходной
38.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru

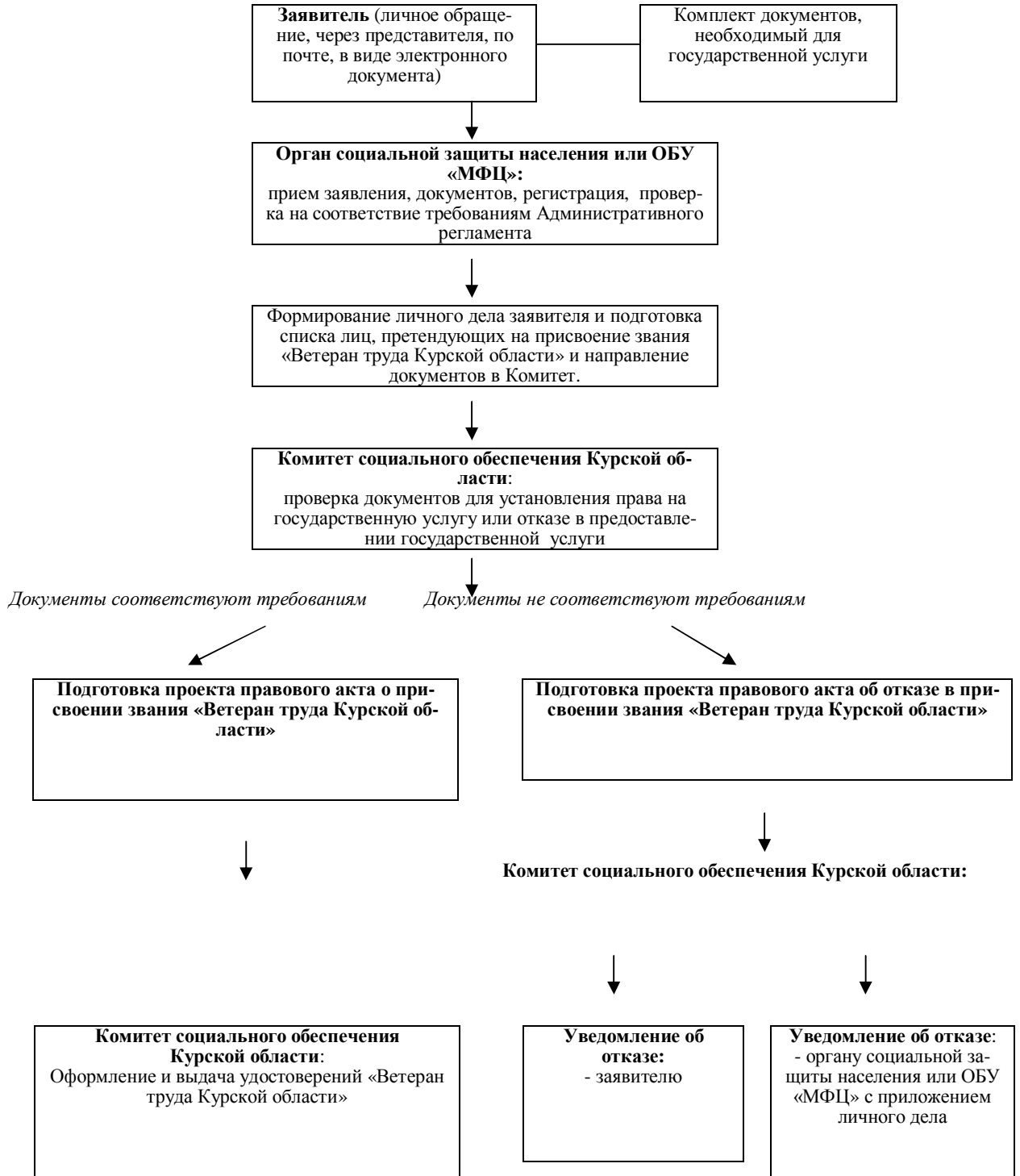
		График приема населения: Понедельник- пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Суббота,воскресенье-выходной
39.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 График приема населения: Понедельник-пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час без перерыва Суббота-воскресенье выходной.
40.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -16 ³⁰ , Без перерыва.Суббота-воскресенье-выходной.
41.	ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: mfc-gelez@yandex.ru График приема населения: Понедельник –среда,пятница- С 8 ³⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 8 ³⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 15 ⁰⁰ час Без перерыва.Воскресенье-выходной
42.	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Лесной пер, д. 5 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва.Суббота-воскресенье-выходной.
43.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д.17-а. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: kastornoe_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва.Суббота-воскресенье-выходной.
44.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѣвка, ул. Ленина, д. 19 тел.: (47156) 2-30-39 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Без перерыва.Суббота-воскресенье-выходной.
45.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а тел.: (47147) 2-33-75 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва, суббота-воскресенье-выходной
46.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Энергетиков, 10 График приема населения: понедельник-пятница с 08:00-17:00, без перерыва, суббота- воскресенье-выходной.
47.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91, 74-14-92 E-mail: 50let_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час без перерыва.Воскресенье-выходной.
48	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 График приема населения: Понедельник - среда, пятница

		С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва, воскресенье-выходной.
49.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: manturovo_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Без перерыва. Суббота, воскресенье - выходной
50.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: medvenka_mfc@mail.ru График приема населения: понедельник-пятница с 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ . Без перерыва. Суббота, воскресенье - выходной
51.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва, выходной –воскресенье.
52.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямищино, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: pyamicino_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час, без перерыва. Суббота, воскресенье – выходной.
53.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д.2-а Тел.: (47134) 2-18-55 понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час, без перерыва Суббота-воскресенье-выходной.
54.	ОБУ «МФЦ» по Поньровскому району	306000, Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: 8-903-875-69-34; (47135)-2-17-55 График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час без перерыва. Суббота, воскресенье- выходной.
55.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63-а График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва, воскресенье-выходной
56.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час, без перерыва. Суббота, воскресенье-выходной
57.	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час, без перерыва. Суббота, воскресенье-выходной.
58.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа,

		ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48; 8-951-075-59-55 Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Воскресенье-выходной
59.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 График приема населения: понедельник-пятница с 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Воскресенье-выходной.
60.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час, без перерыва. Суббота, воскресенье-выходной.
61.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19-а тел.: (47137) 2-16-45 График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Суббота, воскресенье – выходной.
62.	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час без перерыва. Суббота, воскресенье-выходной.
63.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва. Воскресенье-выходной.
64.	ОБУ «МФЦ» по г. Курску	ОБУ «МФЦ» г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел, 8 (4712) 74-14-80, эл. почта 4600-14.@ mfc-kursk.ru Режим работы: Понедельник 9.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 9.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 20.00 Пятница 9.00 - 18.00 Суббота 9.00 - 16.00, без перерыва.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление и выдача удо-
стоверений «Ветеран труда Курской
области»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление и выдача удо-
стоверений «Ветеран труда Курской
области»

Председателю комитета социального
обеспечения Курской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____

заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран
труда Курской области».

К заявлению прилагаю:

Копия паспорта: серия _____, № _____

кем выдан _____

дата выдача _____

Документы, подтверждающие трудовой стаж (копии):

Иные документы, относящиеся к решению данного вопро-
са: _____

Пенсионное удостоверение (копия) № _____

За предоставление заведомо ложных документов, неправильных све-
дений, уведомлен об ответственности в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социаль-
ного обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социаль-
ных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (го-

родских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- 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;
- иные сведения, находящиеся в личном деле.

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 _____

(отделение почтовой связи, кредитное учреждение и т.д.)

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

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

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление и выдача
удостоверений «Ветеран труда Курской
области»

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель комитета социального
обеспечения Курской области)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений
«Ветеран труда Курской области»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1						

(подпись уполномоченного лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление и выдача
удостоверений
«Ветеран труда Курской области»

**«Журнал
учета приема документов для присвоения
звания «Ветеран труда Курской области»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Место жительства	Дата поступления заявления	Представленные документы,	№ пенсионного удостоверения	Примечание
1						

(подпись уполномоченного лица)

Приложение № 6
«Список лиц»
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление и
выдача удостоверений «Ветеран труда
Курской области»

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес	№ пенсион- ного удостовере- ния	Общий трудовой стаж (г)	Стаж в Курской области (г)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление и
выдача удостоверений «Ветеран труда
Курской области»

**Уведомление
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области»**

Руководителю органа
социальной защиты населения

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев заявление и документы (указывается Ф.И.О. заявителя), проживающего (ей) по адресу: (указывается адрес заявителя) по вопросу присвоения звания «Ветеран труда Курской области» уведомляет.

- указывается основание причины отказа.

Учитывая вышеизложенное, в соответствии с Законом Курской области от 9 июня 2007 года № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» основания для присвоения звания «Ветеран труда Курской области» у (указывается Ф.И.О.заявителя) отсутствуют.

Приложение: личное дело.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

подпись

расшифровка подписи

Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление и
выдача удостоверений «Ветеран труда
Курской области»

Кому (ф.и.о) заявителя
адрес

**Уведомление
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области»**

Уважаемый (ая) _____ !
(указывается имя, отчество заявителя)

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев Ваше заявление и документы по вопросу присвоения звания «Ветеран труда Курской области» уведомляет.

- указывается основание причины отказа.

Учитывая вышеизложенное, в соответствии с Законом Курской области от 9 июня 2007 года № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» основания для присвоения звания «Ветеран труда Курской области» у Вас отсутствуют.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

подпись

расшифровка подписи