

Утвержден  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области

от 25.06.2012 г. № 80  
( в редакции приказа  
от 07.10.2014 г. № 239; в редакции  
приказа от 16.07.2015 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
комитета социального обеспечения Курской области  
по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий  
граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном  
социальном учреждении Курской области  
«Ветеран»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» (далее-административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, из числа:

- 1) участников Великой Отечественной войны;
- 2) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;
- 3) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в возрасте старше 80 лет и являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- 4) матерей или отцов, несовершеннолетних детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при исполнении должностных обязанностей;
- 5) участников разминирования территории Курской области в 1943 - 1948 г.г;
- 6) реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий;
- 7) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 8) либо их уполномоченные представители.

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

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, областных сайтах областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее ОБУ «МФЦ»), автономного социального учреждения Курской области «Ветеран» (далее

АСУКО «Ветеран»), комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов и учреждений, предоставляющих услугу размещаются:

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

2) на информационных стендах ОБУ «МФЦ», АСУКО «Ветеран» и Комитета.

4. Сведения о графике работы ОБУ «МФЦ», АСУКО «Ветеран» и Комитета, сообщаются по телефону, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здания, в которых располагаются ОБУ «МФЦ», АСУКО «Ветеран» и Комитет либо на информационных стендах ОБУ «МФЦ», АСУКО «Ветеран» и Комитета.

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и ОБУ «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), Региональной государственной информационной системе «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 ОБУ «МФЦ» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для 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](http://www.gosuslugi.ru))

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

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

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

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» 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» по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги: обеспечение отдельных категорий граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран».

### **Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

8. Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет социального обеспечения Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности ОБУ «МФЦ», АСУКО «Ветеран» и осуществляет контрольные функции при предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Комитет в части приема документов от заявителя и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя;
- АСУКО «Ветеран» в части обеспечения заявителей продовольственными товарами по сниженным ценам по направлениям, выданным Комитетом.

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача направления на обеспечение заявителя (уполномоченного представителя) продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» или отказ заявителю (уполномоченному представителю) в обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

**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. Срок предоставления государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» (выдача направления) 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 составляет 15 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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

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

Законом Курской области от 14 августа 2006 года № 53-ЗКО «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по обеспечению продовольственными товарами» "Курская правда", N 127, от 29.08.2006 г.;

Законом Курской области от 28 декабря 2005 г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» (с последующими изменениями) («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

Постановлением Администрации Курской области от 30 мая 2013 г. № 348-па «Об ассортиментном перечне продовольственных товаров, отпускаемых отдельным категориям граждан по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 04.06.2013, "Курская правда", N 70, 11.06.2013 (опубликован без перечня);

Постановлением Администрации Курской области от 15.05.2007 N 100 "О порядке определения ассортиментного перечня продовольственных товаров, отпускаемых отдельным категориям граждан по сниженным ценам";

Постановлением Администрации Курской области от 31.10.2013 г. № 793-па «Об утверждении Правил обеспечения граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 14.11.2013, "Курская правда", N 137, 16.11.2013 (опубликован без Правил);

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 г. № 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", N 154, 25.12.2012 (опубликован без Положения);

Постановлением Администрации Курской области от 30.07.2014 г. № 468-па «О внесении изменений в Правила обеспечения граждан продовольственными товарами по ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»,

(Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 01.08.14 г., "Курская правда", N 96, 08.08.2014 г.);

Постановлением Правительства Курской области от 27 декабря 2006 г. № 251 « Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной компенсации гражданам, имеющим право на получение социальной поддержки по обеспечению продовольственными товарами».

**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. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

письменное заявление на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» (Приложения № 3) и согласие на обработку персональных данных (Приложения № 4) к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к соответствующей категории граждан, имеющих право на подачу заявления;

копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности;

копия свидетельства о смерти военнослужащего, сотрудника правоохранительных органов, умершего при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при исполнении должностных обязанностей;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при исполнении должностных обязанностей;

копия удостоверения участника разминирования территории Курской области в 1943 - 48 гг.;

копия свидетельства о праве на льготы либо документ о реабилитации, или справка о признании лица пострадавшим от политических репрессий.

Копии вышеуказанных документов представляются с предъявлением оригиналов.

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

13. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

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

14. Для предоставления государственной услуги заявителю ОБУ «МФЦ» или Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

копия документа, подтверждающего право заявителя на льготы, меры социальной поддержки;  
копия удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

в случае регистрации заявителей по месту жительства в Курской области по разным адресам предоставляется справка органа социальной защиты населения по месту жительства о получении (неполучении) заявителем аналогичной услуги либо ежемесячной денежной компенсации.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

15. ОБУ «МФЦ» и Комитет, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления 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**

16. Основаниями для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено

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

17. Законодательством не предусмотрено приостановление данной государственной услуги.

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

а) если заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента;

б) получение ежемесячной денежной компенсации,

18.1. Обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» прекращается в случае:

а) смерти получателя, а также признания его в установленном законом порядке умершим или безвестно отсутствующим;

б) выезда получателя на постоянное место жительства за пределы Курской области;

в) окончания срока установления получателю инвалидности;

г) достижения ребенком совершеннолетия;

д) объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);

- е) вступления несовершеннолетнего в брак до достижения возраста восемнадцати лет;
- ж) признание представленного получателем удостоверения установленного образца о праве на льготы недействительным;
- з) перехода на выплату ежемесячной денежной компенсации.

**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**

19. 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**

20. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная 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**

21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата (выдача направления) не превышает 15 мин.

**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**

22. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в Комитет, заявление регистрируется специалистом Комитета в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте либо через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом Комитета датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от специалиста ОБУ «МФЦ».

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, с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

23. Требования к помещениям органов социальной защиты населения и ОБУ «МФЦ», предоставляющих государственную услугу:

в органах социальной защиты населения и ОБУ «МФЦ», 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 и ОБУ «МФЦ» 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 и ОБУ «МФЦ»;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

24. Требования к местам для ожидания:

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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 необходимо разместить 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.

25. Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

Наименование органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ»;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой 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.

27. Требования к местам для приема заявителей:

В органах социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» 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 необходимо организовать 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.

28. 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 получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов 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»**

29. Показатели 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.д.);

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

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

30. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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**

31. Государственная услуга предоставляется на базе ОБУ «МФЦ» в части приема и выдачи документов на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и ОБУ «МФЦ».

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

33. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур: (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту):

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом Комитета, ОБУ «МФЦ»;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача Комитетом направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

**Прием заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом Комитета, ОБУ «МФЦ»**

34. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 13 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 13 должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

При предоставлении документов через ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного центра.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Комитета, ОБУ «МФЦ» проверяет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

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 Комитета, ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

- 5) регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и рассмотрением документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

- б) Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- а) прием документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов заявителя.

**Истребование документов (сведений), указанных в пункте 15  
Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия,  
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций**

35. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов указанных в пункте 15 Административного регламента

36. Специалист Комитета, ОБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос:

в орган социальной защиты населения по месту жительства о предоставлении справки о получении (неполучении) заявителем аналогичной услуги либо ежемесячной денежной компенсации в случае регистрации заявителя по месту жительства в Курской области по разным адресам.

Органы, в распоряжении которых находятся вышеназванные сведения заявителя, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Комитет, ОБУ «МФЦ».

37. О направленных в вышеназванные органы запросах специалист Комитета, ОБУ «МФЦ» уведомляет заявителя в письменной форме.

38. В случае самостоятельного представления заявителем вышеуказанных справок данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение запрошенных документов и приобщение их к предоставленным документам.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

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

**Регистрация Комитетом, ОБУ «МФЦ» представленных документов в журнале  
регистрации заявлений**

39. Основанием для начала административной процедуры регистрации документов является соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных заявителем документов в Комитет, ОБУ «МФЦ».

1) Специалист Комитета, ОБУ «МФЦ» вносит запись о приеме документов от заявителя в «Журнал регистрации заявлений» (далее Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией представленных заявителем документов, составляет 15 минут с момента окончания рассмотрения документов заявителя.

2) Специалист ОБУ «МФЦ» представляет в Комитет заявление и заверенные копии документов, внесенные в Журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с передачей документов заявителя в Комитет, составляет 10 рабочих дней с даты регистрации документов в Журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ».

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

4) вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

5) результатом исполнения данной административной процедуры является:

а) прием документов и внесение записи в Журнал;

б) отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

### **Формирование личного дела заявителя**

40. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом Комитета документов заявителя, в т.ч. зарегистрированных в Журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ», и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета:

1) заявления и документы регистрируются комитетом социального обеспечения Курской области в журнале регистрации в день их подачи;

2) при приеме заявления комитет социального обеспечения Курской области проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам, заверяет копии документов;

3) формирует личное дело заявителя в виде сброшюрованного и подшитого комплекта документов.

4) проверяет списки граждан, проживающих в г. Курске и отказавшихся от обеспечения продовольственными товарами по сниженным ценам, которые направляются в комитет социального обеспечения Курской области органами социальной защиты населения по месту жительства до 5-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации документов в Журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ».

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

Фиксацией результата является направление сброшюрованный и подшитый комплект документов в комитет.

### **Принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является сброшюрованный и подшитый комплект документов.

В течение 5 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления специалист Комитета:

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

- при установлении факта приобщения в личное дело неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов предъявляемым требованиям, готовит и подписывает у руководителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по обеспечению продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по обеспечению продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Выдача Комитетом направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран»**

42. Основанием для начала административной процедуры выдачи Комитетом направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист Комитета на основании представленных документов готовит и подписывает у руководителя Комитета направление (отказ) на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» по форме согласно приложению № 5 (№ 6) к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

Государственная услуга завершается обеспечением заявителя продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» по выданным направлениям.

Критерием принятия решения является решение руководителя Комитета о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации является подпись получателя направления в журнале выдачи направлений в АСУКО «Ветеран».

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

43. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется 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.**

44. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Один экземпляр справки хранится у специалиста, предоставляющего государственную услугу, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

46. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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**

47. 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) органов государственной власти, должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги**

##### **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**

48. 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**

49. 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

50. 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.

51. 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**

52. 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.

53. 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.

54. 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 областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

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 МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Комитет на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между 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**

55. 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**

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

а) 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;

б) 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, направлявшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

58. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

59. 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**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

61. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.adm.rkursk.ru](http://www.adm.rkursk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение отдельных категорий граждан  
продовольственными товарами по сниженным ценам  
в автономном социальном учреждении Курской  
области «Ветеран»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»

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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский р-н, 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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 14 <sup>00</sup> час
7.	Отдел социальной защиты населения	306020 Курская область Золотухинский

	Администрации Золотухинского района	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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> 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 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский р-он, 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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул .Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 График приема населения: понедельник – четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский р-он, 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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцyno, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42) 2-15-09 График приема населения: понедельник – пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 17 <sup>30</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский р-он, п. Поньри, 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 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час вторник, среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п. Пристень, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 График приема населения: понедельник – среда С 10 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> 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 область, г.Курск, ул.Пигорева, 2/17; Тел. 35-63-16 e-mail:komitetsoc@mail.ru График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. Пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> 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-Lqov@mail.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 <a href="mailto:centrsocvp@kursktelecom.ru">centrsocvp@kursktelecom.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> 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 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час вторник с 8 <sup>30</sup> час. до 15 <sup>30</sup> час Без перерыва
37.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, д.26 тел.: (47136) 2-50-31 График приема населения: понедельник, среда, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
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, среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
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, среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час

		Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
40.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 62 а График приема населения: понедельник-пятница 08 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup> , Без перерыва,
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: <a href="mailto:mfc-gelez@yandex.ru">mfc-gelez@yandex.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>30</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 15 <sup>00</sup> час Без перерыва
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 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Без перерыва
43.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 4. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: <a href="mailto:kastornoe_mfc@mail.ru">kastornoe_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
44.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѐвка, ул. Ленина, д. 19 тел.: (47156) 2-30-39 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> Без перерыва
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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
46.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 33 График приема населения: понедельник-пятница с 08:00-17:00, Без перерыва
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: <a href="mailto:50let_mfc@mail.ru">50let_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
48	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16



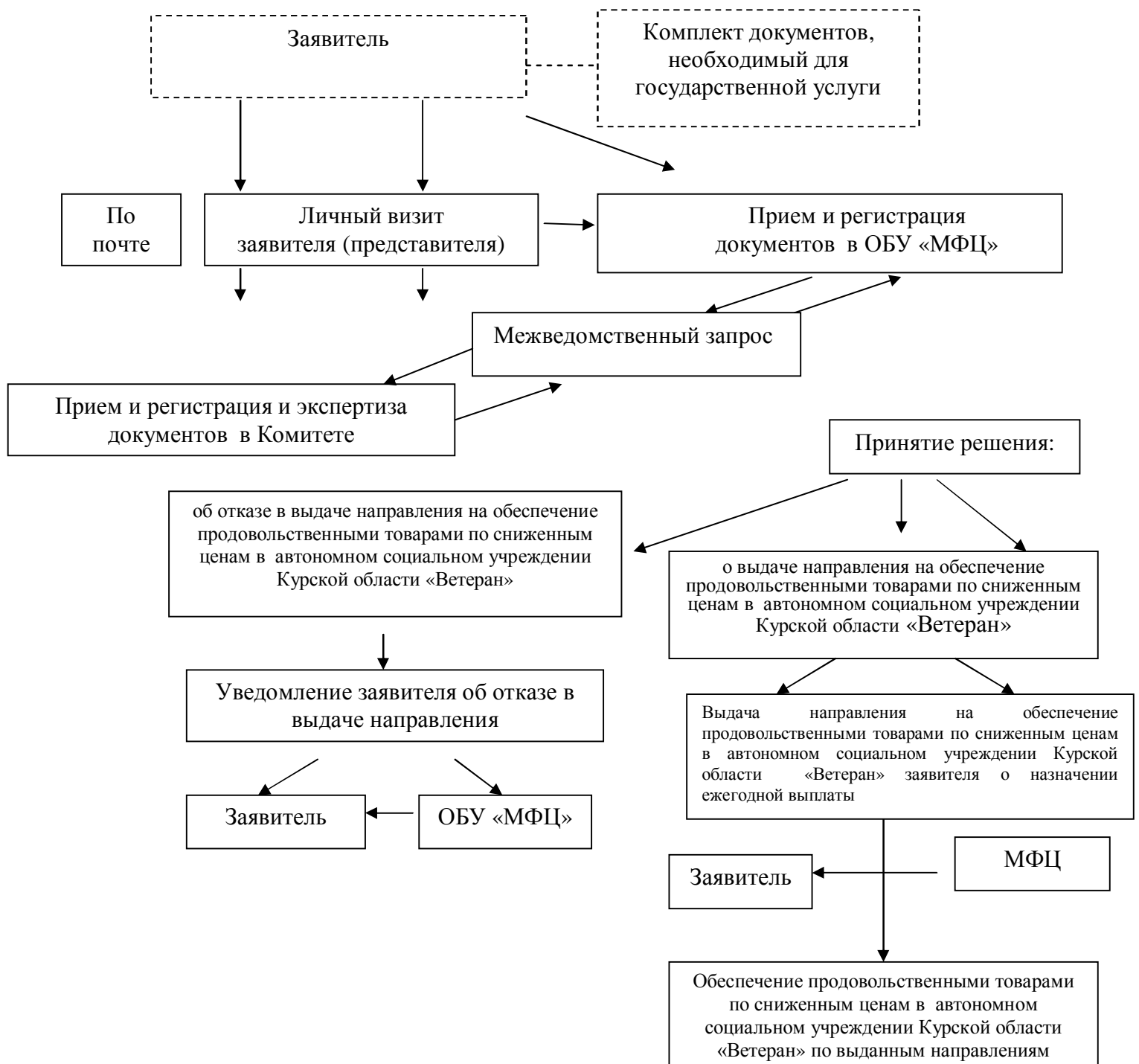
		<p>тел.: (47140) 2-22-11  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
49.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	<p>307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13  Тел.: (47155) 2-16-54  E-mail: <a href="mailto:manturovo_mfc@mail.ru">manturovo_mfc@mail.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
50.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	<p>307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а  Тел.: (47146) 4-15-84  E-mail: <a href="mailto:medvenka_mfc@mail.ru">medvenka_mfc@mail.ru</a>  График приема населения:  понедельник-среда, пятница - с 09<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>,  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
51.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	<p>306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б.  Тел.: (47141) 2-10-04  E-mail: <a href="mailto:oboyan_mfc@mail.ru">oboyan_mfc@mail.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
52.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	<p>307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцино, ул. Октябрьская, д. 134  Тел.: (47142) 2-17-35  E-mail: <a href="mailto:pryamicino_mfc@mail.ru">pryamicino_mfc@mail.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 8<sup>30</sup> час. до 17<sup>30</sup> час  Четверг с 8<sup>30</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
53.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	<p>306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристень, ул. Ленина, д. 10.  Тел.: (47134) 2-18-55  E-mail: <a href="mailto:pristen_mfc@mail.ru">pristen_mfc@mail.ru</a>  График приема населения:  Понедельник - пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
54.	ОБУ «МФЦ» по Поньровскому району	<p>306000, Курская область, Поньровский р-он, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14  Тел.: 8-903-875-69-34; (47135)-2-17-55  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>

55.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
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 - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
57.	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский р-он, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
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 E-mail: <a href="mailto:sudja_mfc@mail.ru">sudja_mfc@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
59.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 График приема населения: понедельник-среда, пятница - с 09 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> , Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
60.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
61.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский р-он, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 14 тел.: (47137) 2-16-45 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час без перерыва
63.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 <a href="mailto:4628@mfc-kursk.ru">4628@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
64.	ОБУ «МФЦ» по г.Курску	305016 г.Курск, ул. Щепкина 3 Тел. 74-14-91 Е-mail: <a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва  305016 г.Курск, ул. Ленина, д. 69 Тел. 39-07-71 График приема населения: Вторник, среда, пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва

Приложение № 2  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги «Обеспечение  
отдельных категорий граждан продовольственными  
товарами по сниженным ценам в автономном социальном  
учреждении Курской области «Ветеран»

**Блок-схема**  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению государственной услуги по обеспечению отдельных  
категорий граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в  
автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»



Приложение № 3  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги «Обеспечение  
отдельных категорий граждан продовольственными  
товарами по сниженным ценам в автономном социальном  
учреждении Курской области «Ветеран»

Председателю комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»

Прошу выдать мне направление в автономное социальное учреждение Курской области «Ветеран» на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение № 4  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги «Обеспечение  
отдельных категорий граждан продовольственными  
товарами по сниженным ценам в автономном социальном  
учреждении Курской области «Ветеран»

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области (далее Оператор) моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне единовременной выплаты, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- данные органов ЗАГС;
- 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.

Кроме того, сообщаю, что ежемесячную денежную компенсацию за обеспечение продовольственных товаров по сниженным ценам в комитете социальной защиты г.Курска

Не получаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение № 5  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги «Обеспечение  
отдельных категорий граждан продовольственными  
товарами по сниженным ценам в автономном социальном  
учреждении Курской области «Ветеран»

### Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата	ФИО Адрес проживания	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	Удостоверение, подтверждающее льготный статус (серия, номер)	Справка учрежде ния медико- социаль ной эксперт изы (ВТЭК) об инвалид ности	Льготная категория	Рос пись	Приме чание

Приложение № 6  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение отдельных категорий граждан  
продовольственными товарами по сниженным ценам  
в автономном социальном учреждении Курской  
области «Ветеран»

Штамп  
комитета социального обеспечения  
Курской области или

В автономное социальное  
учреждение Курской области  
«Ветеран»  
г. Курск, ул. К. Маркса, 51

### Направление

на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в  
автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»

Дано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

проживающей(му) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

орган, выдавший паспорт \_\_\_\_\_,

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_,

удостоверение \_\_\_\_\_

(название)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

удостоверение \_\_\_\_\_

(название)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

категория \_\_\_\_\_,

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности серия  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

орган, выдавший справку \_\_\_\_\_

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

МП



