

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И
ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З
от 02.08.2019 № 394
г. Курск

**О внесении изменений в Административный регламент комитета
социального обеспечения, материнства и детства Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной войны»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны» утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 16.01.2019 № 54 следующие изменения:

в наименовании, тексте и в приложениях слова «социального обеспечения» дополнить словами «, материнства и детства».

2. Отделу по делам инвалидов и граждан пожилого возраста комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (С.Н. Сафронов) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (Г.В. Горевая) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области С.В. Ковалёву.

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны (далее, соответственно, - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (далее - заявители)

1.2.1 Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курской области, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категории ветеранов, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах»:

1.2.2. Лица, из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

граждан, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945г.

1.2.3. Лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.4. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.5. Лица, проработавшие 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; награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.6. Либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и специалистами органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – органы социальной защиты населения) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета и органа социальной защиты населения и график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и на информационных стендах Комитета и органов социальной защиты населения.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя (либо его заместителем) Комитета или органа социальной защиты населения. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете или в органе социальной защиты населения.

Ответ на заявление, поступившее в Комитет или орган социальной защиты населения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом или органом социальной защиты населения путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги: справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора: адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего

государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета <https://ksokursk.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

- ГУ «Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курской области» в части предоставления информации по межведомственному запросу;

2.2.3. 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны заявителю или отказ в выдаче удостоверения.

2.4. 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

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи удостоверения не более 10-ти рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения удостоверения в Комитете.

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru), а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. 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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги, заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

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:

- письменное заявление, форма которого предусмотрена в приложении № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- пенсионное удостоверение;
- фотография 3 x 4 см.

Документы, подтверждающие основания для выдачи удостоверения ветерана ВОВ, указанные в Постановлении Минтруда РФ от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» (далее- «Инструкция»):

а) Лицам, указанным в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

- на основании удостоверения участника войны, выданного в соответствии с Постановлениями ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 г. № 907, от 27 февраля 1981 г. № 220, либо на основании

удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

Участникам Великой Отечественной войны из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается по обращению граждан на основании документов архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях.

Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается по обращению граждан на основании архивных документов бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период.

В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах».

б) Лицам, указанным в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» - на основании удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14 мая 1985 г. № 416, либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

Участникам Великой Отечественной войны из числа указанных лиц удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается по обращению граждан на основании справок и других документов архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, и удостоверения о награждении медалью «За оборону Ленинграда».

В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах».

Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», ставшим инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), - на основании соответствующих удостоверений, указанных в пунктах 2.1 - 2.6 Инструкции, и справки учреждения медико - социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности.

В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 14 Федерального закона «О ветеранах».

в) Лицам, указанным в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», - на основании удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 30 апреля 1990

г. N 440, либо на основании удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122.

Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается по обращению граждан на основании удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда».

В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 18 Федерального закона «О ветеранах».

г) Ветеранам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», - на основании удостоверения о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 г. N 621, либо на основании удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122.

Ветеранам Великой Отечественной войны из числа указанных лиц, которым ранее удостоверение не выдавалось, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается по обращению граждан на основании трудовых книжек, справок архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы 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 на основании удостоверений о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах».

В удостоверении ветерана Великой Отечественной войны статья Федерального закона «О ветеранах», на основании которой ветеранам предоставляются права и льготы, проставляется исходя из записи в ранее выданном удостоверении, а при отсутствии такой записи определяется на основании подтверждающих документов о службе или работе в соответствующий период.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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 подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (либо его уполномоченным лицом).

Заявление предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя;

В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя. Одновременно с копиями документов предоставляются подлинники, которые после их сверки в день подачи заявления возвращаются гражданину.

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

2.7. 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

Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- сведения о том, что пенсионное обеспечение осуществляется территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, в орган социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Органы социальной защиты населения и Комитет предоставляющие государственную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента;

2) представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства.

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

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

2.12. 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.

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

2.13. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

2.14. 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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной составляет не более 15 минут.

2.15. 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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к

указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет и орган социальной защиты населения обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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;

допуск в помещение 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 должностными лицами 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги: расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

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

2.17.2. 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 не более двух раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут;

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;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование личного дела заявителя, подготовка сопроводительного письма и направление документов в Комитет;
- 4) проверка Комитетом документов для установления права на государственную услугу или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) оформление удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (дубликата удостоверения);
- 6) выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны органом социальной защиты населения.
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача заявителем в орган социальной защиты населения по месту жительства заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа социальной защиты населения 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) при отсутствии необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, или наличием в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 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.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения (либо его уполномоченного лица) подписью и печатью;

6) вносит запись в «Журнал учета приема документов на выдачу удостоверений ветерана Великой Отечественной войны (далее – Журнал), приложение № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов.

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

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является: прием заявления и документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления и документов в Журнале.

3.2.4. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента заверяются в установленном законом порядке.

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

При предоставлении документов лично заявителем в органы социальной защиты населения подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (либо его уполномоченным лицом).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос о предоставлении сведений, в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ, что им осуществляется пенсионное обеспечение 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.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается руководителем органа социальной защиты населения 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 подразделе 2.7 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленных заявителем лично.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в подразделе 2.7 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 по собственной инициативе вышеназванных документов, указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в органе социальной защиты населения.

3.4. Формирование личного дела заявителя, подготовка сопроводительного письма и направление документов в Комитет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления в

Журнале специалистом органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Личное дело заявителя представляет собой подшитый комплект документов.

3.4.2. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале, либо с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

После формирования личного дела, специалист органа социальной защиты населения готовит сопроводительное письмо за подписью руководителя органа социальной защиты (либо его уполномоченным лицом) населения для направления документов в Комитет.

Комплект документов, включающий личное дело заявителя, в течение 10-ти рабочих дней направляется органом социальной защиты населения в Комитет.

3.4.3. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Способом фиксации результата является направление документов в Комитет.

3.5. Проверка Комитетом документов для установления права на государственную услугу или отказа в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проверки Комитетом документов для установления права на государственную услугу или отказа в предоставлении государственной услуги является поступление в Комитет сформированного личного дела заявителя.

3.5.2. Специалист Комитета проводит проверку поступивших документов в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в Комитет.

В случае выявления в представленных документах на получение государственной услуги неточной или неполной информации, неполного перечня документов, несоответствия представленных документов требованиям, предъявленным к оформлению, а также отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги личное дело заявителя в течение 5 рабочих дней направляется в орган социальной защиты населения с письменными разъяснениями о причинах отказа в предоставлении услуги (приложение № 4 к Административному регламенту). Также уведомление об отказе направляется заявителю с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.5.3 Критериями принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются:

а) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры (действия) является проверка документов.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.6. Оформление удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (дубликата удостоверения)

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является установление права на получение государственной услуги после проверки поступивших документов.

3.6.2. Срок оформления удостоверения (дубликата удостоверения) – 1 рабочий день.

Дубликат удостоверения оформляется на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения. При утрате удостоверения гражданин представляет вместе с заявлением (приложение №3 к Административному регламенту) справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается гражданином в орган социальной защиты населения по месту жительства.

Граждане, которым были выданы удостоверения ветерана Великой Отечественной войны до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 284, а также удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года, имеют право на их переоформление в вышеуказанном порядке, а также в случае утраты (порчи). Удостоверение выдается при условии сдачи ранее выданного удостоверения. Форма заявления указана в приложении №3 к Административному регламенту.

В удостоверении ветеран Великой Отечественной войны статья Федерального закона «О ветеранах», на основании которой ветеранам предоставляются права и льготы, проставляется исходя из записи в ранее выданном удостоверении, а при отсутствии такой записи определяется на основании подтверждающих документов о службе или работе в соответствующий период.

3.6.3. Оформленные удостоверения (дубликаты удостоверений) передаются Комитетом представителям органов социальной защиты населения на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.6.4. Критерием принятия решения в оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны является установление права на получение государственной услуги.

3.6.5. Результатом исполнения данной процедуры является оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в книге учета удостоверений (дубликатов удостоверений) ветеран Великой Отечественной войны.

3.7 Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны органом социальной защиты населения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны.

3.7.2. Выдача удостоверений (дубликата удостоверений) регистрируется органом социальной защиты населения в Книге учета удостоверений (дубликата удостоверений) ветерана Великой Отечественной войны (далее – Книга учета), согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью руководителя органа социальной защиты населения (либо его уполномоченным лицом).

3.7.3. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается ветерану под роспись.

3.7.4. Срок выдачи удостоверений (дубликата удостоверений) - не более 10-ти рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения удостоверения в Комитете.

3.7.5. Критерием принятия решения в выдаче заявителю удостоверения (дубликат удостоверения) является выдача органом социальной защиты населения удостоверения заявителю.

3.7.6. Способ фиксации результата данной административной процедуры является получение заявителем удостоверения (дубликат удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны и подпись получателя удостоверения (дубликат удостоверения) в Книге учета (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.8 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган социальной защиты населения по месту жительства.

3.8.2. Срок передачи запроса заявителя из органа социальной защиты населения в Комитет установлен соглашением о взаимодействии.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в «Журнале учета приема документов на выдачу удостоверений ветерана Великой Отечественной войны».

3.8.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнения регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Комитета и органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. 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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

4.2.2. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной государственной власти Курской области предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуг

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица (специалисты), ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе Единого портала <http://gosuslugi.ru>.

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

Жалоба может быть направлена:

в Администрацию Курской области;

в комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

в орган социальной защиты населения;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

в Комитете – председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в органе социальной защиты населения – руководитель органа;

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Комитета: <https://www.ksokursk.ru>, предоставляющего государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

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».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту комитета социального
обеспечения, материнства и детства Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной войны»

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

_____ (Ф.И.О)

ОТ _____

(Ф.И.О.), дата рождения

_____ проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.
К заявлению прилагаю:

Паспорт (копия): серия _____, № _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

Подтверждающие документы (копии):

Иные документы, относящиеся к решению вопроса _____

Пенсионное удостоверение (копия) № _____

За предоставление заведомо ложных документов, неправильных сведений, 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 социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских 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 _____

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

(Ф.И.О)

от _____

(Ф.И.О.), дата рождения

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести замену удостоверения старого образца на удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

К заявлению прилагаю:

Паспорт (копия): серия _____, № _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

Удостоверение старого образца:

Иные документы, относящиеся к решению вопроса _____

Пенсионное удостоверение (копия) № _____

За предоставление заведомо ложных документов, неправильных сведений, 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 социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских 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 _____

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

(Ф.И.О)

от _____

(Ф.И.О.), дата рождения

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой
Отечественной войны в связи с:

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

К заявлению прилагаю:

Паспорт (копия): серия _____, № _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

Испорченное удостоверение:

Иные документы, относящиеся к решению вопроса _____

(при утрате удостоверения - справка из органов внутренних дел)

Пенсионное удостоверение (копия) № _____

За предоставление заведомо ложных документов, неправильных
сведений, 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 социального
обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением
«Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных

районов (городских 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 № 2
к административному регламенту комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны»

**Журнал
учета приема документов
на выдачу удостоверений ветерана Великой Отечественной войны**

№ пп	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного удостоверения	Подтверждающие документы	Примечание

Приложение № 3
к административному регламенту комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны»

**Книга учета
удостоверений ветерана Великой Отечественной войны**

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного удостоверен ия	Серия и номер удостоверен ия	Дата выдачи удостовере ния	Подпись получател я удостовере ния	Примечание

Приложение № 4
к административному регламенту комитета социального
обеспечения, материнства и детства Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной войны»

**Уведомление
об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной
войны**

Руководителю органа
социальной защиты населения

Рассмотрев заявление и документы гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающего (ей) по адресу _____,
(адрес заявителя)
комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской
области принято решение об отказе в выдаче удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны.

Указываются причины отказа _____.

Приложение: личное дело.

Председатель комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту комитета социального
обеспечения, материнства и детства Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной войны»

кому (ф.и.о.)
адрес

**Уведомление
об отказе в выдаче удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны**

Уважаемый _____ !
(указывается имя,отчество)

Рассмотрев Ваше заявление со всеми представленными документами комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области принято решение об отказе в выдаче Вам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Указываются причины отказа _____

Председатель комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

подпись

расшифровка подписи

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 12 января 1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»
(«Российская газета», 25.01.1995, № 19; «Российская газета», 05.01.2000, №1-3;
«Собрание законодательства РФ», 1995, № 3, ст.168);

Федеральным законом от 24 октября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 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, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 5.11.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» («Российская газета» № 204, 15.10.1999, «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст.5038);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», («Российская газета», № 224, 22.11.2000, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2000);

Законом Курской области от 04 января 2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» №4-5, 11.01.2003; «Курская правда» №3, 15.01.2003).

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

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

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

Постановлением Губернатора Курской области от 10.04.2012 № 192 – па «О государственном органе Курской области, уполномоченном осуществлять выдачу удостоверений ветерана Великой Отечественной войны» («Курская правда», 17.04.2012 № 41).

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны»

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 Кореневого 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, Льговский 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.Прямыцыно, 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 Поньковского района	306000 Курская область, Поньковский район, п.Поньги, 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: komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница с 9 00 час. до 13 00 час. Среда с 13.45 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 до 13.45 час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатова, 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 1300 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.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства 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.