

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г.Курск

№ 343

« 31 » 10 2018 г.

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

В целях приведения Административного регламента в соответствие с требованиями постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

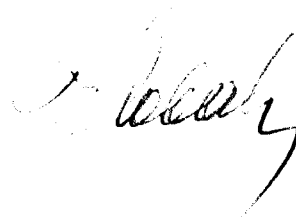
1. Внести изменения в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 25.06.2012 № 80 (в редакции приказов комитета социального обеспечения Курской области от 22.09.2014 № 222; от 27.06.2016 № 182), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу реализации государственной политики по социальной поддержке ветеранов и инвалидов комитета социального обеспечения 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 Курской области (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальном сайте Администрации Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Л.В.Лунёву.

ВрИО председателя комитета  
социального обеспечения  
Курской области



С.В.Ковалёва

Утвержден  
приказом председателя комитета  
социального обеспечения Курской области  
от 25.06.2012 г. № 80  
(в редакции приказов от 22.09.2014 г. № 222;  
от 27.06.2016 № 182; от 31.10.2018 № 343)

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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).

**1.2. Круг заявителей**

2. 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»:

**2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.4. 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, пен-

сионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. Либо их уполномоченные представители.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются:

- 1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm.rkursk.ru>;
- 2) на информационных стендах органов социальной защиты населения и Комитета.

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

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и органа социальной защиты населения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

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

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист органа социальной защиты населения или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согла-

сия 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 или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в орган социальной защиты населения или Комитете.

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

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

На Едином и Региональном порталах 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;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форме заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги:  
«Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны».

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

8. Государственную услугу предоставляет комитет социального обеспечения Курской области.

Комитет организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методи-

ческое обеспечение деятельности органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

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 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**

9. 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**

10. 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.

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

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 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 24.11.1995 № 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 г. № 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 октября 1999 г. № 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 04.01.2003 № 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 – пг «О государственном органе Курской области, уполномоченном осуществлять выдачу удостоверений ветерана Великой Отечественной войны» («Курская правда», 17.04.2012 № 41).

**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**

12. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- письменное заявление, форма которого предусмотрена в приложении № 3 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.

**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**

13. 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**

14. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, 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 норма-

тивными 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

17. 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.

18. 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**

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

## **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**

21. Оказание услуг, 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 организа-**

**цией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

22. 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**

23. 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, 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**

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

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

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

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

Требования к местам для ожидания.

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

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

25. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование органа социальной защиты населения;
- место его нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

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

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

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

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

27. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

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 получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

**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 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. Показателями доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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 регламентов сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

## **2.18. 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 через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

32. 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, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

33. 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.

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

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

#### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

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

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, указанных в пункте 12 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).

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 пункте 12 настоящего Административного регламента, или наличием в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 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 пункте 12 настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 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 № 4 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.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных п.12,13 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления и документов в Журнале.

Фиксацией результата является регистрация заявления и документов в Журнале.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

35. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 13 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, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 13 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 13 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.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Результат 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.

### **3.5. Формирование личного дела заявителя, подготовка сопроводительного письма и направление документов в Комитет**

36. 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.

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.

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

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

Способом фиксации результата является направление документов в Комитет.

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

37. 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.

38. 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 № 6 к Административному регламенту). Также уведомление об отказе направляется заявителю с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней (приложение № 7 к Административному регламенту).

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

а) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является проверка документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

### **3.7. Оформление удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (дубликата удостоверения)**

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

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.

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

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

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

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

### **3.8 Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны органом социальной защиты населения**

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

Выдача удостоверений (дубликата удостоверений) регистрируется органом социальной защиты населения в Книге учета удостоверений (дубликата удостоверений) ветерана Великой Отечественной войны (далее – Книга учета), согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью руководителя органа социальной защиты населения.

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается ветерану под роспись.

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

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

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.

### **3.9 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

42. 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 социального защиты населения по месту жительства.

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.

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

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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

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 предоставлением государственной услуги**

##### **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**

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и их заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами 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**

44. 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.

45. 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.

46. 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 власти Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуг**

47. 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.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению государственной услуги (далее – привлекаемые организации) или их работников**

**5.1. 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, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

49. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

## **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

**5.3. 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**

51. Жалоба может быть направлена:

в Администрацию Курской области;  
в комитет социального обеспечения Курской области;  
в орган социальной защиты населения.

Жалобы рассматривают:

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

в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в органе социальной защиты населения – руководитель органа.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, председателя Комитета, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, или официального сайта Администрации Курской области, Единого портала госу-



дарственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. В случае если жалоба, поданная заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

54. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

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

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Орган социальной защиты населения, Администрация района, Комитет, Администрация Курской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Орган социальной защиты населения, Администрация района, Комитет, Администрация Курской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

58. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

60. 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)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) на официальном сайте комитета социального обеспечения Курской области или официальном сайте Администрации Курской области осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

ПЕРЕЧЕНЬ  
органов, осуществляющих предоставление государственной услуги

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, с/п. 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 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 <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 Железнодорожного района	307170 Курская область, Железнодорожный район, г.Железнодорожск, 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 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 <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

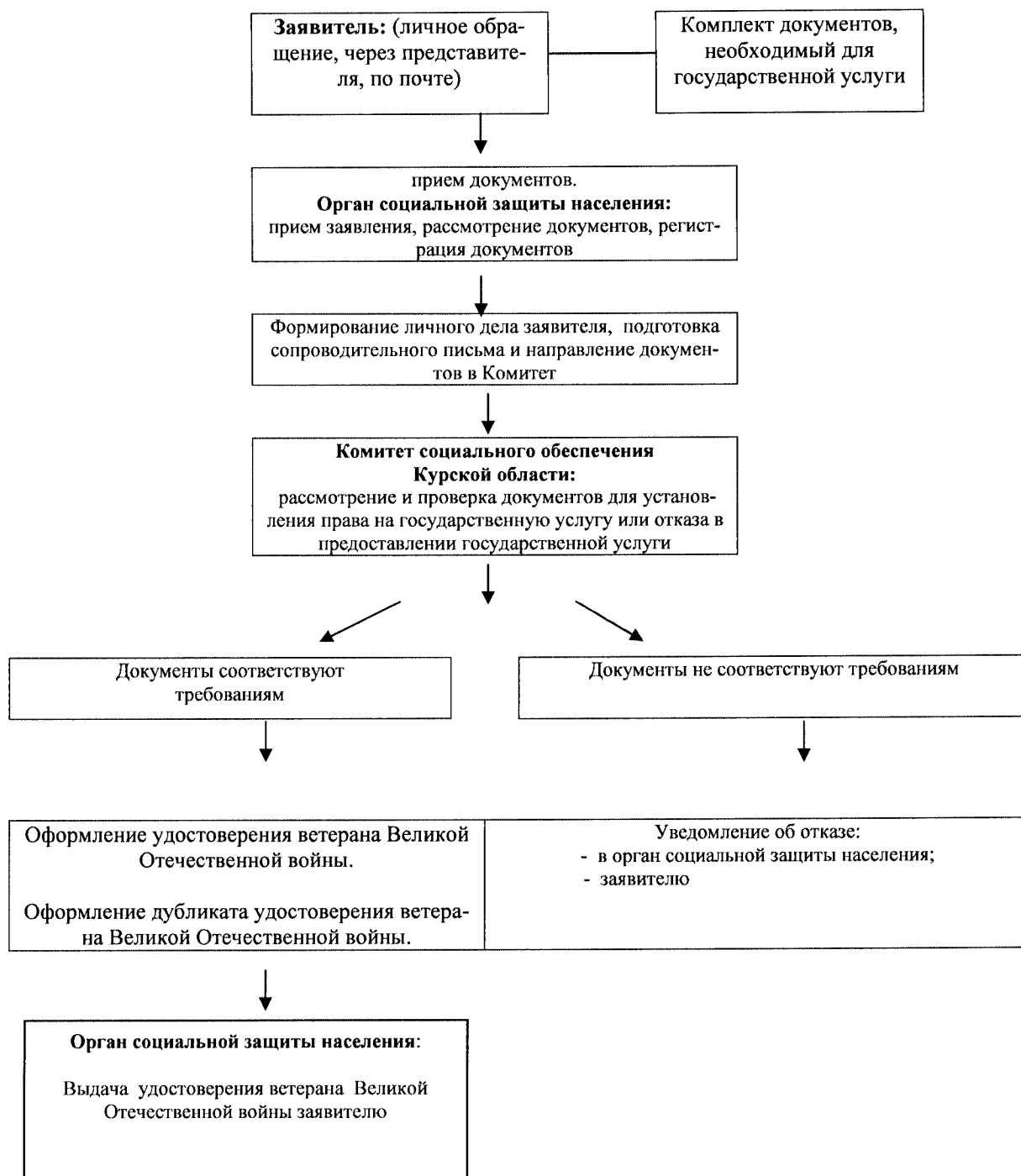
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 График приема населения: понедельник – среда С 8 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский 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 <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 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 <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.Прямыцыно, 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 район, 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.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 <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: komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> 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.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-Lgov@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.	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:KCO@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.

## БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги





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

Председателю комитета социального  
обеспечения 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 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, удостоверяющего 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 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 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 Курской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой Отечествен-  
ной 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 сведе-  
ний, уведомлен об ответственности в соответствии с законодательством Рос-  
сийской 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 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 № 4  
к административному регламенту комитета  
социального обеспечения 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 докумен- тов	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенси- онного удо- стоверения	Подтверждающие документы	Примеча- ние

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

**Книга учета  
удостоверений ветерана Великой Отечественной войны**

№ пп	Фамилия, имя, отчест- во	Домашний адрес	Номер пен- сионного удостовере- ния	Серия и но- мер удосто- верения	Дата выдачи удосто- верения	Подпись получате- ля удосто- верения	Примечание



Приложение № 6  
к административному регламенту комитета  
социального обеспечения 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 Курской области принято решение об  
отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Указываются причины отказа \_\_\_\_\_.

Приложение: личное дело.

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7  
к административному регламенту комитета  
социального обеспечения 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 Курской области принято решение об отказе в выдаче Вам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Указываются причины отказа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

подпись

расшифровка подписи