

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

**П Р И К А З**  
от 02.08.2019 № 396  
г. Курск

**О внесении изменений в Административный регламент комитета  
социального обеспечения, материнства и детства Курской области по  
предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача  
удостоверений «Ветеран труда Курской области»**

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

1. Внести в Административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области» утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 16.01.2019 № 56 следующие изменения:

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

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

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

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

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
от 02.08.2019 № 396

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области» (далее по тексту - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей (далее - заявители)**

Заявителями являются следующие категории граждан Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области (далее - заявители):

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

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

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно

ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

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

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

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

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

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

**в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления государственной услуги;
  - праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
  - форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
  - образцах заполнения электронной формы запроса.
- Информация об услугах предоставляется бесплатно.

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

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в

которые необходимо для получения государственной услуги: справочные телефоны структурных подразделений Комитета, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора: адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>».

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

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

Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

### **2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет).

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов и заявления, формирования личного дела заявителя и направления документов в Комитет и выдачи удостоверений (далее – органы социальной защиты населения);

- Пенсионный фонд Российской Федерации:

- в части получения сведений, о том, что пенсионное обеспечение осуществляется территориальным органом;

- в части получения справки о периодах уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд РСФСР, подтверждающей творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, органы социальной защиты населения, 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда Курской области»;  
отказ в оформлении и выдачи удостоверения «Ветеран труда Курской области».

### **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**

Заявления заявителей со всеми необходимыми документами в течение 10-рабочих дней направляются органом социальной защиты населения в Комитет.

Специалист Комитета проводит проверку поступивших документов и обеспечивает подготовку проекта правового акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области», либо об отказе в присвоении этого звания в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области» в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется заявителю, органу социальной защиты населения по месту жительства с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.

Специалист Комитета при получении нормативного акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» в течение 5 рабочих дней заполняет бланки удостоверений.

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

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Удостоверение «Ветеран труда Курской области» выдается органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 15 рабочих дней.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

## государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляется письменное заявление о присвоении звания «Ветеран труда Курской области», форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Для предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет следующие документы:

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

- письменное заявление о рассмотрении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Курской области», форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), которое подается в орган социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги лично, либо направляется по почте;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

Время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации подтверждается дипломами, свидетельствами, удостоверениями, а также

справками и иными документами, выданными на основании архивных данных, которые содержат сведения о периодах учебы.

Продолжительность временной нетрудоспособности, начавшейся в период работы, устанавливается по справкам, выдаваемым по месту работы или медицинскими организациями.

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

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

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

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

- одна фотография в черно-белом или цветном изображении, размер 3X4 см.

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- одна фотография в черно-белом или цветном изображении, размер 3X4 см.

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельства о рождении детей;
- документы, подтверждающие награды и поощрения Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, рождение детей;
- одна фотография в черно-белом или цветном изображении, размер 3Х4 см.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы и возвращается заявителю.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то подлинники документов не направляются. В этом случае направляются заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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 электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, с наличием подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы оформляются целыми (не порваны).

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.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в орган социальной защиты населения:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя, либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

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

Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

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

Не предоставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Органы социальной защиты населения и Комитет, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства.

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

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

Ожидание в очереди для получения результата предоставления услуги не требуется.

#### **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**

2.15.1. 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.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 15 минут.

2.15.3. При обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения:

- принимает заявление и необходимые документы;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера, даты приема заявления, перечня недостающих документов и сроков их представления;
- направляет извещение о дате получения заявления в случае получения документов посредством почтовой связи.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:**

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме является:

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

2.17.3. 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 настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- возможность досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, органом социальной защиты населения, их проверка на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

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

5) проверка Комитетом документов для установления права на получение государственной услуги и подготовка проекта правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Курской области либо уведомление об отказе в присвоении звания;

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

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, органом социальной защиты населения, их проверка на соответствие требованиям настоящего Административного регламента**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа социальной защиты населения проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления;

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

3) 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;

4) вносит запись в «Журнал учета приема документов для присвоения звания «Ветеран труда Курской области» (далее – Журнал), приложение № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов.

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

3.2.6. Фиксацией результата является регистрация заявления и документов в Журнале.

### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)**

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.3.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.3.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.3.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.3.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.3.9. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в орган социальной защиты населения посредством Регионального портала

3.3.10. Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и

регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.3.11. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.3.15. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.3.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.3.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.3.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги

3.3.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому

адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.20. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

3.3.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.3.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

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

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в представлении государственной услуги является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. 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:

в территориальный орган Пенсионного фонда РФ о предоставлении сведений, за подписью руководителя и заверенные печатью;

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

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе 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 подразделе 2.7 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленных заявителем лично. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.4.4. Предельный срок для ответов на запросы, указанные в подразделе 2.7. Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Запрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры — 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

3.4.6. В случае самостоятельного предоставления заявителем вышеназванных документов или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

3.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления и документов в Журнале специалистом органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2. Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем лично, и получение ответа по межведомственному взаимодействию в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

После формирования личного дела, специалист органа социальной защиты населения готовит список лиц (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Курской области».

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

3.5.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы и документы, полученные по межведомственному запросу.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело, направленный органом социальной защиты населения в Комитет со списком лиц претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Курской области».

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

### **3.6. Проверка Комитетом документов для установления права на получение государственной услуги и подготовка проекта правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Курской области либо уведомление об отказе в присвоении звания.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее сформированное личное дело заявителя, зарегистрированное в Журнале входящей корреспонденции.

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

Уведомление, в котором указываются причины отказа, по истечении 5-ти рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется в орган социальной защиты населения с приложением

личного дела заявителя (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Одновременно уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.2. Критерием для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче удостоверения «Ветеран труда Курской области» либо об отказе в присвоении звания.

3.6.4. Фиксацией результата является подготовка списков граждан для присвоения звания «Ветеран труда Курской области», либо направление уведомления об отказе.

3.6.5. Основанием для подготовки проекта правового акта о присвоении звания является решение Комитета об оформлении и выдаче удостоверения «Ветеран труда Курской области».

3.6.6. Подготовленный проект правового акта Администрации Курской области подписывается председателем Комитета (либо его заместителем) для передачи его и списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Курской области» в установленном порядке в Администрацию Курской области.

Администрация Курской области, в случае установления граждан, не имеющих права на получение государственной услуги, исключает указанных лиц из списка.

Администрация Курской области согласовывает в установленном порядке проект правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Курской области», который подписывается Губернатором Курской области.

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

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

Способом фиксации результата является регистрация нормативного акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» либо решение об отказе в журнале входящей корреспонденции. Уведомление об отказе высылается заявителю и в орган социальной защиты населения с личным делом.

### **3.7. Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверений является поступление нормативного

акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области».

3.7.2. Специалист Комитета при получении нормативного акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области»:

заполняет бланки удостоверений;

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

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

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

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

3.7.4. Для учета выдачи удостоверений гражданам Комитетом составляется ведомость выдачи удостоверений «Ветеран труда Курской области» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Первый экземпляр ведомости после ее заполнения или по истечении трех месяцев со дня получения ведомости направляется органом социальной защиты населения в Комитет. Второй заполненный экземпляр ведомости хранится в органе социальной защиты населения.

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

3.7.6. Срок выдачи удостоверений органом социальной защиты населения составляет не более 15-рабочих дней с момента получения удостоверений в Комитете.

В случае, если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал, результат заявителю направляется, по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе из органа власти.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока предоставления услуги.

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

Для получения дубликата удостоверения ветеран труда Курской области представляет в орган социальной защиты населения заявление о выдаче дубликата удостоверения и фотографию размером 3Х4 см. В случае, если удостоверение пришло в негодность, его сдают вместе с заявлением.

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

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

В случае ликвидации Комитета выдача дубликата производится его правопреемником.

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены

несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

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

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

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется 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**

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

Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

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.

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

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).

**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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо муниципального служащего или государственного.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-**

**правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:  
 Администрацию Курской области;  
 Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;  
 Администрацию муниципального района (городского округа);  
 Орган социальной защиты населения.

Жалобы рассматривают:  
 в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу либо уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;  
 в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области либо его заместитель;  
 в Администрации муниципального района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;  
 в органе социальной защиты населения – руководитель органа.

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

3. 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

## Приложение № 1

к Административному регламенту комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»

Председателю комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

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

К заявлению прилагаю:

Копия паспорта: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдача \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие трудовой стаж (копии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Иные документы, относящиеся к решению данного вопроса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пенсионное удостоверение (копия) № \_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле, а именно:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- иные сведения, находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Разрешаю передачу моих персональных данных \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения, материнства и  
детства Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
«Ветеран труда Курской области»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель комитета социального  
обеспечения, материнства и детства Курской области)

(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ  
выдачи удостоверений  
«Ветеран труда Курской области»

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Место жительства | Серия и номер<br>удостоверения | Дата<br>выдачи | Подпись<br>получателя<br>удостоверения | Примечание |
|----------|------------------------------|------------------|--------------------------------|----------------|----------------------------------------|------------|
| 1        |                              |                  |                                |                |                                        |            |

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

## Приложение № 3

к Административному регламенту комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»

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

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество, дата<br>рождения | Место жительства | Дата<br>поступления<br>заявления | Представл<br>енные<br>документы<br>, | №<br>пенсионного<br>удостоверения | Примечание |
|----------|------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 1        |                                                |                  |                                  |                                      |                                   |            |

---

(подпись уполномоченного лица)

к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области по предоставлению  
государственной услуги «Оформление и выдача  
удостоверений «Ветеран труда Курской области»

**Список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда  
Курской области».**

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

## Приложение № 5

к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области по предоставлению  
государственной услуги «Оформление и выдача  
удостоверений «Ветеран труда Курской области»

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

Руководителю органа  
социальной защиты населения

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

- указывается основание причины отказа.

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

Приложение: личное дело.

Председатель комитета  
социального обеспечения,  
материнства и детства  
Курской области

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области по предоставлению  
государственной услуги «Оформление и выдача  
удостоверений «Ветеран труда Курской области»

Кому (ф.и.о) заявителя  
адрес

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(указывается имя, отчество заявителя)

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

- указывается основание причины отказа.

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

Председатель комитета  
социального обеспечения,  
материнства и детства  
Курской области

подпись

расшифровка подписи

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4-5, 1.01.2003);

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

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

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

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

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

Постановлением Администрации Курской области от 13 июля 2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 14.07.2016, «Курская правда», 19.07.2016 № 86, Официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.07.2016).

Постановление Правительства Курской области от 28.08.2007 г. № 158 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета

удостоверений «Ветеран труда Курской области», (документ опубликован не был).

## ПЕРЕЧЕНЬ

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

|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района           | 307910 Курская область, Беловский район,<br>сл. Белая ул. Советская площадь,8<br>Тел. (8-471-49) 2-15-88,<br>(8-471-49) 2-16-61<br>График приема населения:<br>Понедельник, вторник, четверг, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.            |
| 2. | Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района    | 307850 Курская область,<br>Большесолдатский район, с. Большое Солдатское,<br>ул. Кооперативная д.21<br>Тел. (8-471- 36) 2-11-68<br>Факс. (8-471- 36) 2-14-63<br>График приема населения:<br>Понедельник –пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>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<br>Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52<br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>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<br>Тел.:(8-471-33) 2-13-75<br>Факс. (8-471- 33) 2-25-06<br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>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<br>Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69<br>Факс: (8-417-50) 2-23-81<br>График приема населения:<br>Понедельник, среда, пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.                                                                         |
| 6. | Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района | 307170 Курская область,<br>Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52<br>Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86<br>Факс (8-471- 48) 2-18-86<br>График приема населения:<br>Понедельник, четверг<br>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<br>Факс (8-471- 51) 2-14-02<br>e-mail: zolzobes@yandex.ru<br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>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<br>Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68<br>Факс: (8-417-57) 2-16-77<br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>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<br>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<br>Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43<br>График приема населения:<br>понедельник – среда<br>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<br>Тел. (8-471-31) 4-99-02<br>Факс (8-471- 31) 4-99-02<br>График приема населения:<br>Понедельник – среда<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>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<br>Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59<br>Факс (8-471- 47)2-11-68<br>График приема населения:<br>Понедельник – среда<br>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<br>Тел. (8-471-40)2-40-68<br>Факс (8-471- 47)2-27-68<br>График приема населения:<br>понедельник – четверг<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>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<br>Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63<br>Факс (8-471- 55)2-21-52<br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>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<br>Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23<br>Факс: (8-471-46) 4-19-13<br>График приема населения:                                                                                                                                             |

|     |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                           | Понедельник – среда, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16. | Отдел социального обеспечения<br>Администрации Обоянского района          | 306230 Курская область,<br>г.Обоянь, ул.Ленина, 23<br>Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44<br>Факс Тел. (8-471-41)2-24-44<br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                                                                                         |
| 17. | Отдел социального обеспечения<br>Администрации Октябрьского района        | 307200 Курская область, Октябрьский<br>район,<br>п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134<br>Тел. (8-471-42)2-15-09<br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>С 8 <sup>30</sup> час. до 17 <sup>30</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                                                                                                  |
| 18. | Отдел социального обеспечения<br>Администрации Ponyrovskogo района        | 306000 Курская область, Ponyrovskiy<br>район,<br>п.Поныри, ул.Ленина,2<br>Тел. (8-471-35) 2-16-65<br>Факс: (8-471-35) 2-17-42<br>e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник , четверг<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час<br>вторник, среда, пятница<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. |
| 19. | Отдел социального обеспечения<br>Администрации Pristenskogo района        | 306200 Курская область,, Pristenskiy<br>район,<br>п.Пристень, ул.Советская, 22<br>Тел. (8-471-34)2-11-68<br>Факс: (8-471-34)2-22-10<br>График приема населения:<br>понедельник – среда<br>С 10 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                                                                           |
| 20. | Управление социального обеспечения<br>Администрации Rylovskogo района     | 307310 Курская область,<br>г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18<br>Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77<br>Факс: (8-471-52)2-63-77<br>График приема населения:<br>понедельник – четверг<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                                                                                      |
| 21. | Управление социального обеспечения<br>Администрации Solntsevskogo района  | 306120 Курская область, Solntsevskiy<br>район,<br>пос.Солнцево, ул.Ленина, 48<br>Тел. (8-471-54)2-25-73<br>График приема населения:<br>Понедельник, вторник, среда<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                                                                                                |
| 22. | Управление социальной защиты населения<br>Администрации Sovetskogo района | 306600 Курская область,<br>Советский район,<br>п.Кшенский, ул.Пролетарская,45<br>Тел. (8-471-58)2-11-68, 2-23-70, 2-26-77<br>Факс: (8-471-58)2-11-68                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                               | e-mail:sozsov@ndex.ru<br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час                                                                                                                                                                                 |
| 23. | Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района           | 307800 Курская область, г.Суджа,<br>ул. Советская площадь, 1<br>тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77<br>Факс: (8-471-43) 2-11-73<br>График приема населения:<br>понедельник – четверг<br>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,<br>п.Тим, ул.Кирова, 53<br>тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88<br>График приема населения:<br>Понедельник –пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.                                          |
| 25. | Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района             | 307100 Курская область<br>г.Фатеж, ул.Советская, 19<br>Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57,<br>2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57<br>График приема населения:<br>Понедельник –пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>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,<br>п.Хомутовка, ул. Советская, 14<br>Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77<br>Факс: (8-471-37)2-11-68<br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. |
| 27. | Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района           | 306440 Курская область,<br>Черемисиновский район,<br>п.Черемисиново, ул.Советская, 1<br>Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76<br>График приема населения:<br>Понедельник – четверг<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>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,<br>г. Щигры, ул. Октябрьская, 35<br>тел. (8-471-45) 4-16-98<br>График приема населения:<br>Понедельник –пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>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<br>г.Железногорск, ул.Ленина, 52<br>Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43<br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.<br>Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.                                                                |
| 30. | Комитет социальной защиты населения                                           | 305007 Курская области                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | города Курска                                                          | г.Курск, ул.Пигорева, 2/17<br>Тел. 35-63-16<br>e-mail: komsoz@kurskadmin.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.<br>Среда с 13.45 час. до 18.00 час.<br>Перерыв с 13.00 до 13.45 час.                                                                                                 |
| 31. | Управление социального обеспечения города Курчатова                    | 307251 Курская область,<br>г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33<br>Тел. (8-471-31)4-16-13,<br>Факс: (8-471-31)4-92-59<br>График приема населения:<br>Понедельник – вторник<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.<br>Пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час |
| 32. | Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова          | 307750 Курская область,<br>г.Льгов, Красная площадь, 13<br>Тел. (8-471-40)2-13-01<br>Факс: (8-471-40)2-26-82<br>e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник – четверг<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>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,<br>ул.Большевиков, 10-а<br>Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05<br>e-mail:USZN-28@mail.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, вторник, пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час                                                                                                           |
| 34. | Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»                | 305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г.<br>тел.(факс) (8-4712) 35-56-57<br><a href="mailto:centrsocvp@kursktelecom.ru">centrsocvp@kursktelecom.ru</a><br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                  |
| 35. | Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области | 305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г.<br>тел. (8-4712) 35-75-23,<br>(факс) (8-4712) 35-17-59<br>e-mail:КСО@Kursknet.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник – пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                               |