



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области

### П Р И К А З

от 25.11.2021 № 431  
г. Курск

#### **Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда».

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 16.01.2019 № 55 «Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 02.08.2019 № 395 «О внесении изменений в Административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 26.06.2020 № 257 «О внесении изменений в административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской

области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда».

3. Отделу по делам инвалидов и граждан пожилого возраста (С.Н. Сафронов) настоящий приказ довести до сведения руководителей органов социальной защиты населения.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А. Селитренникова) 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 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

5. 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 25.11.2021 № 431

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**комитета социального обеспечения, материнства и детства**  
**Курской области по предоставлению государственной услуги**  
**«Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении**  
**звания «Ветеран труда»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» (далее - 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)**

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

- лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или

выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

- лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин»;
- их уполномоченные представители (далее – заявители).

### **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 органа социальной защиты населения или комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет), при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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.

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или орган социальной защиты населения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет, в орган социальной защиты населения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Комитет, в орган социальной защиты населения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте 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 органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области: <http://kurskadmin.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный реестр), на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>.

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

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

Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» (далее - присвоение звания «Ветеран труда»).

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют органы социальной защиты населения Курской области (далее - органы социальной защиты населения) по месту жительства заявителя в части:

- приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, документа, удостоверяющего личность заявителя, документов, представленных заявителем и их проверку на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- формирования личного дела заявителя и подготовки списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и направление документов в Комитет;

- оформления и выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) заявителям после решения Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда».

Комитет в части выполнения на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, подготовка проекта правового акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда» либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение звания «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверения ветерана;

- отказ в присвоении звания «Ветеран труда».

**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» в 15-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами. Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается Комитетом в 15-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами и их проверки.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения направляется заявителю, органу социальной защиты населения по месту его жительства с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов. Орган социальной защиты населения с момента поступления из Администраций муниципальных районов (городских округов) Курской области правового акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда»: в течение 5 рабочих дней заполняет бланки удостоверений.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги. Удостоверение «Ветеран труда» 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 [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru), на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» <https://kurskadmin.ru>, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

2.6.1. Для рассмотрения вопроса присвоения звания «Ветеран труда», заявителем представляется заявление, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) для лиц, награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении:

- письменное заявление о рассмотрении вопроса присвоения звания «Ветеран труда», форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо почетными званиями СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе);

- документы, подтверждающие продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) для лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной Войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин:

- письменное заявление о рассмотрении вопроса присвоения звания «Ветеран труда», форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных;

- документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин).

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

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

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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 случае подачи заявления через уполномоченного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

Для предоставления государственной услуги заявителю не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

2.8.1. Комитет и органы социальной защиты населения, 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7. настоящего регламента;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого 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 Едином 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 Едином 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**

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не соблюдена форма заявления и правильность его оформления, верность документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, специалист возвращает обратившемуся лицу в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

## **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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

- если представленные документы содержат недостоверные сведения, либо не соответствуют требованиям законодательства.

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

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

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

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы 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, отсутствуют.

**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.

Время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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 10 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 Единый 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, 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 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 и Комитет обеспечивают 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;

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;

оказание должностными лицами органа социальной защиты населения или 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. Показателями доступности государственной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную 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;

**2.17.2. Показатели качества государственной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

отсутствие жалоб на действие (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 обычаям 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**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

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

3) формирование личного дела заявителя, подготовка сопроводительного письма и направление документов в Комитет;

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

5) оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения);

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

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача заявителем в орган социальной защиты населения по месту жительства заявления о предоставлении ему государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего регламента;

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не соблюдена форма заявления и правильность его оформления, верность документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, специалист возвращает обратившемуся лицу в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

2) вносит запись в «Журнал учета приема документов для присвоения звания «Ветеран труда» (далее-Журнал учета), приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами специалист органа социальной защиты населения проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

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, заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения (либо его уполномоченного лица) подписью и печатью;

4) вносит запись в Журнале учета.

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, предусмотренных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале учета.

### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого 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 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 Единого портала в личный кабинет по выбору заявителя.

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

3.3.4. Запись на прием проводится посредством Единого 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 Едином 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 Единого 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

Едином 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 Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином 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 Единого 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 Единого 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 заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином 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 Единого 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. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

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

3.3.22. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

Журнале учета специалистом органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Личное дело заявителя представляет собой подшитый комплект документов.

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

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

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

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

3.4.4. 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»

3.4.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является направление документов в Комитет.

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

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

Специалист Комитета устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 2.10. настоящего Административного

регламента и обеспечивает подготовку проекта правового акта Администрации Курской области в срок – 15 рабочих дней.

3.5.2. Уведомление, в котором указываются причины отказа, по истечении 5 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).

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.

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

3.5.4. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовка списков граждан для присвоения звания «Ветеран труда» или направление заявителю уведомления об отказе.

3.5.5. Основанием для подготовки проекта правового акта о присвоении звания является подготовка списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Подготовленный проект правового акта Администрации Курской области в течение 1-го рабочего дня визируется председателем Комитета (либо его заместителем). После визирования проект правового акта Администрации Курской области в течение 1-го рабочего дня передается в Администрацию Курской области, где проходит необходимое согласование в установленном порядке.

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

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

3.5.7. Критерием принятия решения о подготовке проекта правового акта о присвоении звания «Ветеран труда» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является решение Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда» либо уведомление об отказе в присвоении звания.

3.5.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является направление проекта правового акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда», либо направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

### **3.6. Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения)**

3.6.1. Решение Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда» является основанием для выдачи заявителю удостоверения ветерана (дубликата удостоверений).

Лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда» по месту жительства выдается удостоверение ветерана (дубликат удостоверений) органами социальной защиты населения в течение 15-ти рабочих дней с момента поступления из Администраций муниципальных районов (городских округов) Курской области правового акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда» и регистрации в органах социальной защиты населения.

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается ветерану под расписку. Выдача удостоверений регистрируется в Книге учета удостоверений ветерана (Приложение № 4) которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя органа, выдавшего удостоверение, и печатью.

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

3.6.3 Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись получателя в ведомости выдачи удостоверений «Ветеран труда».

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

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа социальной защиты населения 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.

3.7.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале учета.

3.7.6. 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 должностными лицами Комитета и органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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, государственных гражданских служащих Курской области органа социальной защиты населения по месту жительства и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении государственной услуги (далее - органы, предоставляющие государственную услугу).

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).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на Едином портале, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета или официальном сайте Администрации Курской области, Администрации района 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 социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 13.06.2018) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, 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  
«Рассмотрение документов для решения вопроса  
о присвоении звания «Ветеран труда»

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».  
К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Копию паспорта: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение о награждении, присвоении званий

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

Документы, подтверждающие стаж

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда»

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

| № п/п | Дата приема документов | Ф.И.О. | Адрес | № пенсионного удостоверения | Дата рождения | Стаж | Принятые документы | Примечание |
|-------|------------------------|--------|-------|-----------------------------|---------------|------|--------------------|------------|
|-------|------------------------|--------|-------|-----------------------------|---------------|------|--------------------|------------|

---

(подпись уполномоченного лица)

Приложение № 3  
к административному регламенту комитета  
социального обеспечения, материнства и детства Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Рассмотрение документов для решения вопроса  
о присвоении звания «Ветеран труда»

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

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата<br>рождения | Адрес | №<br>пенсион-<br>ного<br>удосто-<br>верения | Стаж<br>работы | Награды, почетные звания |
|----------|---------------------------|------------------|-------|---------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| 1        | 2                         | 3                | 4     | 5                                           | 6              | 7                        |

Приложение № 4  
к административному регламенту комитета социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области по предоставлению государственной  
услуги «Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении звания  
«Ветеран труда»

**«Книга учета удостоверений ветерана труда»**

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

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

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
комитета социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Рассмотрение документов для  
решения вопроса о присвоении  
звания «Ветеран труда»

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

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» уведомляет.

- указывается основание причины отказа.

Учитывая вышеизложенное, в соответствии с Законом Курской области от 27 октября 2006 г. № 70-ЗКО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Курской области» правовые основания для присвоения звания «Ветеран труда» у (указывается ф.и.о. заявителя) отсутствуют.

Приложение: личное дело.

Председатель комитета  
социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
подписи

подпись      расшифровка

## Приложение № 6

к Административному регламенту  
комитета социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Рассмотрение документов для  
решения вопроса о присвоении  
звания «Ветеран труда»

Кому (ф.и.о.) заявителя  
адрес

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

Уважаемый гр. \_\_\_\_\_  
(указывается имя, отчество заявителя)

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

- указывается основание причины отказа.

Учитывая вышеизложенное, в соответствии с Законом Курской области от 27 октября 2006 г. № 70-ЗКО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Курской области» правовые основания для присвоения звания «Ветеран труда» у Вас отсутствуют.

Председатель комитета  
социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
подписи

подпись      расшифровка

**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 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 25.01.1995, № 19; «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст.168).

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

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

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4-5, 11.01.2003).

Законом Курской области от 27 октября 2006 г. № 70-ЗКО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Курской области» («Курская правда», 08.11.2006, № 167.).

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

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

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

## Справочная информация

**Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты**

Официальный сайт Администрации Курской области:  
<http://kurskadmin.ru>;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
<https://www.gosuslugi.ru>.

Официальный сайт комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru)

адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: [kco@rkursk.ru](mailto:kco@rkursk.ru).

## ПЕРЕЧЕНЬ

**органов, осуществляющих предоставление государственной услуги  
«Рассмотрение документов для решения вопроса о присвоении звания  
«Ветеран труда»**

|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Отдел социальной защиты населения<br>Администрации Беловского района        | 307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8<br>Тел. (8-471-49) 2-15-88,<br>(8-471-49) 2-16-61<br>Email: <a href="mailto:Belovsyzsn@yandex.ru">Belovsyzsn@yandex.ru</a><br>График приема населения:<br>Четверг<br>с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                    |
| 2. | Отдел социальной защиты населения<br>Администрации Большесолдатского района | 307850 Курская область<br>Большесолдатский район<br>с. Большое Солдатское, ул.<br>Кооперативная д.21<br>Тел. (8-471- 36) 2-11-68<br>Факс. (8-471- 36) 2-14-63<br>email: <a href="mailto:naselz@mail.ru">naselz@mail.ru</a><br>График приема населения:<br>Понедельник –пятница<br>С 16 <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<br>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>email: <a href="mailto:oszn_glr@mail.ru">oszn_glr@mail.ru</a><br>График приема населения:                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                 | Вторник с 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час.,<br>Среда 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<br>Администрации Горшеченского района         | 306800 Курская область, Горшеченский район,<br>п. Горшечное, ул. Кирова, 18<br>Тел.:(8-471-33) 2-13-75<br>Факс. (8-471- 33) 2-25-06<br>email: oszn_gr@mail.ru<br>График приема населения:<br>Вторник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час.,<br>email:<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час. |
| 5. | Отдел социального обеспечения<br>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>e-mail: dm_socobes@mail.ru<br>График приема населения:<br>Среда, пятница<br>с 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час.                                                                  |
| 6. | Управление социальной защиты населения<br>Администрации Железнодорожного района | 307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52<br>Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86<br>Факс (8-471- 48) 2-18-86<br>uszngeirai@yandex.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, четверг<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час                                                           |
| 7. | Отдел социальной защиты населения<br>Администрации Золотухинского района        | 306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02<br>e-mail: zolzobes@yandex.ru<br>График приема населения:<br>Пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.                 |
| 8. | Управление социальной защиты населения<br>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>usznkastornoe@yandex.ru<br>График приема населения:<br>понедельник – пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час                                                        |
| 9. | Отдел социальной защиты населения<br>Администрации Коньшевского района          | 307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                | Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88<br>email: sobeskon2013@yandex.ru<br>Прием пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. | Отдел социального обеспечения<br>Администрации Курского района                                                                                 | 305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21<br>Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43<br>email: sobes.kyrski.ru@yandex.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, вторник<br>С 8 3 <sup>0</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час                                                                                                                    |
| 11. | Управление социальной защиты населения<br>Администрации Курчатовского района                                                                   | 307250 Курская область, Курчатовский район,<br>г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в<br>Тел. (8-471-31) 4-99-02<br>Факс (8-471- 31) 4-99-02<br><a href="mailto:ucsn.kurchatov@mail.ru">ucsn.kurchatov@mail.ru</a><br>График приема населения:<br>Понедельник<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час. |
| 12. | Отдел социальной защиты населения<br>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>email: oszn.kor@mail.ru<br>График приема населения:<br>Вторник, четверг<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час                                                                                                      |
| 13. | Отдел социальной защиты населения<br>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><a href="mailto:lgovyap@rambler.ru">lgovyap@rambler.ru</a><br>График приема населения:<br>Вторник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                  |
| 14. | Управление социальной защиты населения<br>Администрации Мантуровского района                                                                   | 307000 Курская область, Мантуровский район,<br>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>email: USZN 34@mail.ru<br>Нет приема - МФЦ<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.                                                                                                                |
| 15. | Управление по вопросам социальной<br>защиты населения, опеки и попечительства,<br>делам несовершеннолетних Администрации<br>Медвенского района | 307030 Курская область,<br>Медвенский район,<br>п.Медвенка, ул.Кирова,18<br>Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23                                                                                                                                                                                                                                                          |

|     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                        | <p>Факс: (8-471-46) 4-19-13<br/> email: uszn-mr@yandex.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник<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.</p>                                                                                                                                                                             |
| 16. | Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района | <p>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/> email: uszn.ob@yandex.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник, среда, пятница с 9<sup>00</sup> час.<br/> до 13<sup>00</sup> час<br/> Вторник 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.</p> |
| 17. | Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района        | <p>307200 Курская область,<br/> Октябрьский район,<br/> п.Прямыцыно,<br/> ул.Октябрьская, 134<br/> Тел. (8-471-42)2-15-09<br/> e-mail: admoso1912@mail.ru<br/> График приема населения:<br/> понедельник –четверг<br/> С 8<sup>30</sup> час. до 13час<br/> Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>                                                                                  |
| 18. | Отдел социального обеспечения Администрации Поньковского района        | <p>306000 Курская область,<br/> Поньковский 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 - пятница<br/> с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час<br/> Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>                                                |
| 19. | Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района        | <p>306200 Курская область,<br/> Пристенский район,<br/> п.Пристенъ, ул.Советская, 22<br/> Тел. (8-471-34)2-11-68<br/> Факс: (8-471-34)2-22-10<br/> e-mail: uszn_23@mail.ru<br/> График приема населения:<br/> понедельник – вторник<br/> С 10<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час<br/> Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>                                                 |
| 20. | Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района      | <p>307310 Курская область,<br/> г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18<br/> Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                           | <p>Факс: (8-471-52)2-63-77<br/> email: 12sobes@mail.ru<br/> График приема населения:<br/> Среда, пятница<br/> С 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час<br/> Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>                                                                                                                       |
| 21. | Управление социального обеспечения<br>Администрации Солнцевского района   | <p>306120 Курская область<br/> Солнцевский район,<br/> пос.Солнцево, ул.Ленина, 48<br/> Тел. (8-471-54)2-25-73<br/> email:uso22@mail.ru<br/> График приема населения:<br/> Среда с 9<sup>00</sup> час. до 11<sup>00</sup> час<br/> Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>                                                    |
| 22. | Управление социальной защиты населения<br>Администрации Советского района | <p>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<br/> e-mail:sozsov@yandex.ru<br/> График приема населения:<br/> Понедельник, пятница<br/> С 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час</p>                                          |
| 23. | Управление социального обеспечения<br>Администрации Суджанского района    | <p>307800 Курская область,<br/> 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/> email: uso-sudja@yandex.ru<br/> График приема населения:<br/> понедельник – четверг<br/> С 10<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час</p>                                                       |
| 24. | Отдел социальной защиты населения<br>Администрации Тимского района        | <p>307060 Курская область,<br/> Тимский район,<br/> п.Тим, ул.Кирова, 53<br/> тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88<br/> email: osotim@mail.ru<br/> График приема населения:<br/> Среда с 8<sup>00</sup> час. до 12<sup>00</sup> час<br/> Перерыв с 12<sup>00</sup> час до 13<sup>00</sup> час.</p>                                                  |
| 25. | Отдел социальной защиты населения<br>Администрации Фатежского района      | <p>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/> email: sozadmfarezh@yandex.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.</p> |

|     |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26. | Отдел социальной защиты населения<br>Администрации Хомутовского района           | 307540 Курская область,<br>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>email: 28oszn@mail.ru<br>График приема населения:<br>Четверг – 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<br>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,<br>2-16-76<br>email: 28oszn@mail.ru<br>График приема населения:<br>Вторник, 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.              |
| 28. | Управление социального обеспечения<br>Администрации Щигровского района           | 306530 Курская область, Щигровский<br>район,<br>г. Щигры, ул. Октябрьская, 35<br>тел. (8-471-45) 4-16-98<br>email: rzhkov.alek@yandex.ru<br>График приема населения:<br>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.                                           |
| 29. | Управление социальной защиты и охраны<br>здоровья населения города Железногорска | 307170 Курская область<br>г.Железногорск, ул.Ленина, 52<br>Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93,<br>2-65-43<br>График приема населения:<br>понедельник<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.,<br>С 14 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час. до 14 <sup>00</sup> час                  |
| 30. | Комитет социальной защиты населения<br>города Курска                             | 305007 Курская область<br>г.Курск, ул.Пигорева, 2/17<br>Тел. 35-63-16<br>email: komsoz@kurskadmin.ru<br>График приема населения:<br>Понедельник, пятница<br>С 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час<br>Среда 13 <sup>45</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 13 <sup>45</sup> час.         |
| 31. | Управление социального обеспечения                                               | 307251 Курская область,                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | города Курчатова                                                          | г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33<br>Тел. (8-471-31)4-16-13,<br>Факс: (8-471-31)4-92-59<br>email: city@kurchatov.info<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.    |
| 32. | Отдел социальной защиты населения<br>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 – пятница<br>С 8. 30час. до 12 <sup>00</sup> час<br>Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. |
| 33. | Отдел социальной защиты населения<br>Администрации города Щигры           | 306530 Курская область,<br>г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а<br>Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05<br>email:uszn-28@mail.ru<br>График приема населения:<br>Вторник, пятница<br>С 8 <sup>00</sup> час. до 12 <sup>00</sup> час                                                                    |
| 34. | Комитет социального обеспечения,<br>материнства и детства Курской области | 305007 г. Курск<br>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.        |