



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

П Р И К А З

от 07.07.2022 № 299

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента комитета
социального обеспечения, материнства и детства Курской области по
предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача
удостоверений «Ветеран труда Курской области»**

В соответствии с 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 «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 26.04.2021 № 170 «Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

3. Отделу по делам инвалидов и граждан пожилого возраста (С.Н. Сафронов) настоящий приказ разместить на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и 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) 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 07.07.2022 № 299

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей (далее – заявители)

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

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

- либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, 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»).

Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа социальной защиты населения по месту жительства (далее – орган социальной защиты населения), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органа социальной защиты, Комитета, автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и на информационных стендах.

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

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

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 заместителя) 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 обращения 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 путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых 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;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в органе социальной защиты населения, Комитете при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области 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, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, 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: <https://kursk.ru/>, 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

Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи результата предоставления государственной услуги;

- органы социальной защиты населения в части приема документов и заявления от АУ КО «МФЦ», формирования личного дела заявителя и направления документов в Комитет;

- Пенсионный фонд Российской Федерации:

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

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

в части получения сведений об уплате обязательных платежей на обязательное пенсионное страхование;

- комитет ЗАГС Курской области в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведений о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- образовательная организация в части предоставления сведений, связанных с прохождением обучения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда Курской области»;

решение об отказе в оформлении и выдаче удостоверения «Ветеран труда Курской области».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Заявления заявителей со всеми необходимыми документами в 10-дневный срок направляются органом социальной защиты населения в Комитет.

Специалист Комитета проводит проверку поступивших документов и обеспечивает подготовку проекта правового акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» в 15-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области» в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения направляется заявителю, органу социальной защиты населения по месту его жительства, АУ КО «МФЦ» с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.

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

удостоверения передаются Комитетом представителям АУ КО «МФЦ» на основании доверенности на получение выдаваемых удостоверений.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Удостоверение «Ветеран труда Курской области» выдается АУ КО «МФЦ» в течение 15 рабочих дней с момента получения удостоверений в Комитете.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 55 рабочих дней с момента регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», Комитета <http://ksokursk.ru/> в сети «Интернет», 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 получения государственной услуги заявителем представляется письменное заявление о присвоении звания «Ветеран труда Курской области», форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). Для предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель заявителя) представляет следующие документы:

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

- письменное заявление о рассмотрении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Курской области», форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта, СНИЛС;

- документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж: трудовую книжку, а также в тех случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах работы, в подтверждение трудового (страхового) стажа принимаются

справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, а также иные документы, содержащие сведения о периодах работы на основании архивных данных.

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

Время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации подтверждается дипломами, свидетельствами, удостоверениями, а также справками и иными документами, выданными на основании архивных данных, которые содержат сведения о периодах учебы.

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

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

- одна фотография в черно-белом или цветном изображении, размер 3Х4 см.

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта, СНИЛС;

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

- одна фотография в черно-белом или цветном изображении, размер 3Х4 см.

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта, СНИЛС;

- документы, подтверждающие награды и поощрения Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, рождение детей;

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

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

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то подлинники документов не направляются. В этом случае направляются заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов.

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;

- в АУ КО «МФЦ» при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя на бумажном носителе;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса в личном кабинете Единого портала.

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

2.6.3. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФЦ»;

- на бумажном носителе в АУ КО «МФЦ».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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 запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- сведения, что пенсионное обеспечение осуществляется территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

- сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об уплате обязательных платежей на обязательное пенсионное страхование;

в организациях, выплативших лицу вознаграждение за созданное им произведение:

- справки об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей, подтверждающая периоды творческой деятельности членов творческих союзов – писателей, художников, кинематографистов, театральных деятелей, а также литераторов и художников, не состоящих в штате организаций (подлежит представлению, в случае, если находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления);

в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении;

в образовательных организациях:

- сведения, связанные с прохождением обучения.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации,

которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, в орган социальной защиты не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет, АУ КО «МФЦ», органы социальной защиты населения 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».

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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, направленному в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя по почте, приложены копии документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Курской области», не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя возвращает заявителю заявление и все приложенные к нему копии документов в течение 5 календарных дней со дня их получения (регистрации).

Возврат заявления и всех приложенных к нему копий 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. Отказ 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, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ» 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 направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 10 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через единый портал, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему в течение 10 минут.

2.15.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления с помощью Единого портала.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции органа социальной защиты населения 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.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно – логическая проверка сформированного запроса.

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнике, 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.

АУ КО «МФЦ» и органы социальной защиты 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. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.3. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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 (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения по месту жительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование личного дела заявителя и подготовка списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Курской области» и направление документов в Комитет;
- 5) проверка Комитетом документов для установления права на получение государственной услуги и подготовка проекта правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Курской области» либо уведомление об отказе в присвоении звания;
- 6) оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами

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

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 их соответствие 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 5 календарных 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 о приеме заявления в «Журнал учета приема документов для присвоения звания «Ветеран труда Курской области» (далее – Журнал), который ведется согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3.2.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, от АУ КО «МФЦ», специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

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

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 10 минут с момента получения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.

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 либо отказ в приеме заявления и документов.

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)

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала.

3.3.2. Орган социальной защиты населения обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом социальной защиты населения для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении АУ КО «МФЦ».

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Срок предоставления государственной услуги через Единый портал не должен превышать 55 рабочих дней.

3.3.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос:

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации:

- о предоставлении сведений, что пенсионное обеспечение осуществляется территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

- в части получения справки о периодах уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд РСФСР, подтверждающей творческую деятельность членов

творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов;

- о предоставлении сведений об уплате обязательных платежей на обязательное пенсионное страхование;

в организациях, выплативших лицу вознаграждение за созданное им произведение:

- справки об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей, подтверждающая периоды творческой деятельности членов творческих союзов – писателей, художников, кинематографистов, театральных деятелей, а также литераторов и художников, не состоящих в штате организаций (подлежит представлению, в случае, если находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления);

в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния:

- о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении;

в образовательные организации:

- о предоставлении сведений, связанных с прохождением обучения.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленных заявителем лично. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.4.4. Предельный срок для ответов на запросы, указанные в подразделе 2.7. Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в

соответствующий орган либо организацию. Запрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является поступившее зарегистрированное заявление и документы.

3.5.2. Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем лично, и полученные в рамках межведомственного взаимодействия в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

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

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

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

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

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

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

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

Уведомление, в котором указываются причины отказа, по истечении 5-ти рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется в орган социальной защиты населения с приложением личного дела заявителя (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Одновременно уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.2. Критерием для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Курской области».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверений является поступление нормативного акта Администрации Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области».

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

заполняет бланки удостоверений;

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

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

Оформленные удостоверения передаются Комитетом представителям АУ КО «МФЦ» на основании доверенности на получение выдаваемых удостоверений.

При получении оформленных удостоверений представитель АУ КО «МФЦ» расписывается на третьем экземпляре ведомости выдачи удостоверений.

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

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

Первый и второй экземпляры ведомости выдаются АУ КО «МФЦ», третий экземпляр хранится в Комитете.

3.7.5. АУ КО «МФЦ» выдает удостоверения гражданам под роспись, которая ставится в первом и втором экземплярах ведомости. При получении

удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомости в графе «Примечание» указываются паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Первый экземпляр ведомости после ее заполнения или по истечении трех месяцев со дня получения ведомости направляется АУ КО «МФЦ» в Комитет. Второй заполненный экземпляр ведомости хранится АУ КО «МФЦ». Комитет копию заполненной ведомости передает в орган социальной защиты населения для внесения сведений о ветеране в базу данных.

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

3.7.6. Срок выдачи удостоверений АУ КО «МФЦ» составляет не более 15-рабочих дней с момента получения удостоверений в Комитете.

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

Для получения дубликата удостоверения ветеран труда Курской области представляет в АУ КО «МФЦ» заявление о выдаче дубликата удостоверения и фотографию размером 3Х4 см. В случае, если удостоверение пришло в негодность, его сдают вместе с заявлением.

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

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

В случае ликвидации Комитета выдача дубликата производится его правопреемником.

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

3.7.9. Результатом исполнения данной процедуры является выдача АУ КО «МФЦ» удостоверения заявителю.

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

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах в орган социального защиты населения по месту жительства.

3.8.2. Регистрация запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.15. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, 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 действующим 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 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 Единого портала <http://www.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).

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

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

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

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

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета или официальном сайте Администрации Курской области, Администрации района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также
его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, регулируется:

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

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

- Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, 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>.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна»,

в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов необходимых для предоставления государственной услуги, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления из Комитета (если заявителем указан такой способ получения результата предоставления государственной услуги в заявлении о предоставлении государственной услуги).

6.9. Оформленные удостоверения передаются Комитетом представителю АУ КО «МФЦ» на основании доверенности на получение выдаваемых удостоверений. При получении оформленных удостоверений представитель АУ КО «МФЦ» расписывается на третьем экземпляре ведомости выдачи удостоверений. Первый и второй экземпляры ведомости выдаются АУ КО «МФЦ» вместе с удостоверениями.

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

Первый экземпляр ведомости после ее заполнения или по истечении трех месяцев со дня получения ведомости направляется АУ КО «МФЦ» в Комитет. Второй заполненный экземпляр ведомости хранится АУ КО «МФЦ».

В случае неполучения удостоверений гражданами в течении указанных трех месяцев орган АУ КО «МФЦ» возвращает невостребованные удостоверения с первым экземпляром ведомости с указанием в графе «Примечание» причины неполучения гражданами удостоверений. Срок выдачи удостоверений АУ КО «МФЦ» составляет не более 15-рабочих дней с момента получения удостоверений в Комитете.

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

6.11. Результатом исполнения данной процедуры является выдача АУ КО «МФЦ» удостоверения заявителю.

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

Приложение № 1
к административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и детства Курской
области по предоставлению государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда
Курской области»

ФОРМА

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____

заявление

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

К заявлению прилагаю:

Копию паспорта: серия _____, № _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

СНИЛС (копия) _____

Документы, подтверждающие стаж (копии):

_____ Иные документы, относящиеся к решению вопроса:

_____ Пенсионное удостоверение, свидетельство пенсионера (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.

В случае отказа в присвоении мне звания «Ветеран труда Курской области» прошу уведомление об отказе направить:

через почтовое отделение;

в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

(нужное подчеркнуть)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заявление с приложением документов принято « _____ » 20 ____ г. специалистом АУ КО «МФЦ» _____
(фамилия специалиста)

Заявление с приложением документов принято « _____ » 20 ____ г.
специалистом органа социальной защиты населения _____
(фамилия специалиста)

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « _____ » 20 ____ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « _____ » 20 ____ г.

Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 2

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

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

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

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений
«Ветеран труда Курской области»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1						

(подпись уполномоченного лица)

Приложение № 3

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

ФОРМА

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Место жительства	Дата поступления заявления	Представле нные документы	№ пенсионного удостоверения, свидетельства пенсионера	Примечание
1						

(подпись уполномоченного лица)

Приложение № 4

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

ФОРМА

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

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес	№ пенсион- ного удосто- вере- ния или свидетельс- тва пенсионер а	Общий трудовой стаж (г)	Стаж в Курской области (г)

Приложение № 5

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

ФОРМА

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) принял решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области» по следующим основаниям.

- указывается основание причины отказа.

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

ФОРМА

Кому (ф.и.о) заявителя
адрес:

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

Уважаемый (ая)!
(указывается имя, отчество (при наличии) заявителя)

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области, рассмотрев Ваше заявление и документы, принял решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области» по следующим основаниям.

- указывается основание причины отказа.

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

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

подпись

расшифровка подписи