

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 232

«05» 12 2017 г.

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла»

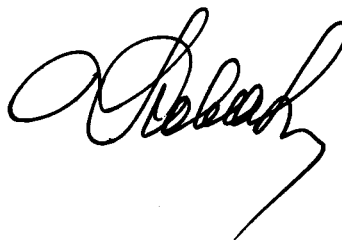
1. Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 16 июля 2012 г. № 96 (в редакции приказов от 30.12.2014 г. № 372, от 02.06.2016 г. № 151), изменение, изложив его в новой редакции.

2. Управлению обеспечения и контроля социальных выплат (Н.И.Никифорова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Е.А.Бербенцева) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Трофимову Г.С.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В. Ковалёва

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 16 июля 2012 года № 96
(в ред. приказов от 30.12.2014 г. № 372
от 2.06.2016 №151; от 5.12.2017 г. № 232)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла» (далее по тексту - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла (далее по тексту - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла) ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года (далее ветераны труда), проживающие в Курской области, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения

муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ») и комитета социального обеспечения Курской области (далее - Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги в сфере социальной защиты населения, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, и Комитета.

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

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.rkursk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) размещается следующая информация:

- регламент с приложениями и извлечениями из него;
- график приема заявителей;
- порядок получения консультаций;
- порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения и Комитете;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На Едином портале можно получить информацию о:

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

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемой при предоставлении государственной услуги.

Информация об услугах предоставляется бесплатно.

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

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист органа социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги:

назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла (далее - ежемесячная денежная выплата),

**Наименование органа исполнительной власти Курской области,
предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Курской области.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является комитет социального обеспечения Курской области.

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов, принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирования базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты и перечисления денежных средств заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя;
- территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления сведений по межведомственному запросу.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является удовлетворение поданного заявления либо отказ в удовлетворении поданного заявления.

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

11. Срок принятия решения органом социальной защиты населения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги составляет 10 календарных дней с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», 25.01.1995, № 19, «Российская газета», 05.01.2000, № 1 - 3, «Парламентская газета», 06.01.2000, № 3);

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

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО) («Курская правда» от 30.11.2013 г. № 143);

Законом Курской области от 01 декабря 2004 г. № 58-ЗКО «О социальной поддержке лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в

период Великой Отечественной войны, и ветеранов труда» (с последующими изменениями) («Курская правда», 18.12.2004, № 248, «Курские ведомости», январь, 2005, № 1.);

Законом Курской области от 28 декабря 2005г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» (с последующими изменениями) («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

постановлением Правительства Курской области от 10 февраля 2006 г. № 18 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла и ветеранам труда» (с последующими изменениями) («Курская правда», 03.03.2006, № 30.);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) («Курская правда», 08.10.2011, № 120).

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

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием в нем способа получения ежемесячной денежной выплаты (через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации), форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

б) копия паспорта;

в) копия удостоверения установленного образца;

г) копия пенсионного удостоверения (при наличии).

В случае, если копии документов не заверены в установленном законом порядке, вместе с копиями предъявляется оригинал.

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

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

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра) либо уполномоченным им лицом.

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

14. В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

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

15. Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка, подтверждающая факт получения ветераном труда или тружеником тыла пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанный в настоящем пункте документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеназванного документа не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

16. ОБУ «МФЦ» и органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

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».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Курской области «О социальной поддержке лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не

менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и ветеранов труда».

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

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

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

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

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

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

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

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

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

27. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование органа социальной защиты населения;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

29. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

30. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета социального обеспечения Курской области,

подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между органом социальной защиты населения и ОБУ «МФЦ», с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

34. Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие органом социальной защиты населения муниципального района (городского округа) по месту жительства заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого (Регионального) портала не предоставляется.

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

36. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в ОБУ «МФЦ» или органы социальной защиты населения заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 13, 14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ»:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений);

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ»:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления, и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам (в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления);

3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

4) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал (специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут).

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

Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов и внесение записи в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

Специалист ОБУ «МФЦ» передает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя заявление и представленные заявителем документы в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги

37. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является не предоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

Специалист органа социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении справки, подтверждающей факт получения ветераном труда или тружеником тыла пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос 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.

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 15 Административного регламента – 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы, указанных в пункте 15 Административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

В случае самостоятельного представления заявителем вышеназванных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

Формирование личного дела заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя о предоставлении государственной услуги является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 13, 14 и 15 настоящего регламента, в журнале регистрации.

Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения составляет один рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале, либо документов, полученных по межведомственному запросу.

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является регистрация заявления и представленных заявителем документов, а так же документов, полученных по межведомственному запросу.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

**Принятие органом социальной защиты населения
муниципального района (городского округа) по месту жительства
заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения:

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

готовит проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 (№ 6). В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты готовит проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомление об отказе в назначении вышеуказанной выплаты.

40. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Максимально допустимый срок, связанный с принятием органом социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 календарных дней с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, одновременно возвращаются все представленные документы.

Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое решение органа социальной защиты населения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Формирование базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты

41. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

42. Специалист органа социальной защиты населения вносит информацию о получателе ежемесячной денежной выплаты в автоматизированную базу данных органа социальной защиты населения для организации вышеназванной выплаты: Ф.И.О. заявителя; адрес места жительства, дата рождения, паспортные данные, сумма, срок выплаты, реквизиты почтового отделения либо кредитной организации.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

43. Критерием принятия решения о формировании базы данных является наличие личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты с приобщенным в него решением о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

Фиксацией результата является внесение информации о получателе в базу данных.

44. Орган социальной защиты населения:

1) ежемесячно до 25 числа производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании;

2) получает ведомости получателей ежемесячной денежной выплаты, на выплату через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника органа социальной защиты населения;

3) формирует и передает заявку в финансовый орган района. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

При поступлении финансирования орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней:

1) на основании ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данного пособия на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их начальнику органа социальной защиты для заверения личной подписью и гербовой печатью;

2) передает оформленные выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации для осуществления

выплаты ежемесячной денежной выплаты(в кредитные организации также передаёт электронные списки).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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.

47. 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.

48. Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

49. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

51. 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.

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

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

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской

области, органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

54. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области, органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, Администрации муниципального района, структурные подразделения которой, предоставляют государственную услугу, должностного лица Администрации муниципального района, структурные подразделения которой, предоставляют государственную услугу, муниципального служащего при предоставлении услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Законом Курской области «О социальной поддержке лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и ветеранов труда» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Курской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Курской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

57. Жалоба подается в:

- Администрацию Курской области;
- комитет социального обеспечения Курской области;
- Администрацию муниципального района.

Жалоба рассматривается:

- Губернатором Курской области либо его заместителями;
- председателем комитета социального обеспечения Курской области либо его заместителями.

Жалоба, направленная в Администрацию муниципального района, рассматривается непосредственно главой Администрации муниципального района либо его заместителями.

58. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области. Жалобу рассматривает курирующий заместитель Губернатора Курской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

59. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

60. Жалоба заявителя подается председателю комитета, заместителю председателя комитета (г. Курск, ул. Моковская, 2Г), заместителю Губернатора Курской области (г. Курск, Дом Советов) в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

61. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Комитет, Администрацию Курской области, Администрацию муниципального района;

-по почте по адресу Комитета, Администрации Курской области, Администрации муниципального района;

-на личном приеме председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, Губернатора Курской области, заместителей Губернатора Курской области, главы Администрации муниципального района.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В электронном виде жалоба подается заявителем:

Губернатору Курской области либо его заместителям (г.Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21, glava@rkursk.ru);

председателю комитета социального обеспечения Курской области либо его заместителям (г.Курск, ул. Моковская, 2 Г, тел. 35-75-23, kco@kursknet.ru);

на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного (муниципального) служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного (муниципального) служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает её передачу в Комитет на рассмотрение в порядке и срок, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Председателем Комитета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

62. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

65. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета либо его заместителем, направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

66. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, Администрации района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Курской области, Администрации района, а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда и
труженикам тыла» комитетом социального
обеспечения Курской области

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла»

	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь, 8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 email: Belovskyzsn@yandex.ru График приема населения: Понедельник с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 email: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 16 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 График приема населения: Вторник с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час. Среда с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час. email: oszn_glr@mail.ru
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.: (8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 График приема населения: Вторник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час. email: oszn_gr@mail.ru
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 График приема населения: Пятница с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час. email: dm_socobes@mail.ru
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск,

		ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 График приема населения: Понедельник, четверг С 8 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час. email:uszngelrai@yandex.ru
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: Пятница с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 График приема населения: Понедельник, среда: с 9 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час. email:usznkastornoe@yandex.ru
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 Пятница с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час. email:sobeskon2013@yandex.ru
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 График приема населения: Понедельник, вторник: С 8 ³⁰ час. до 13 ⁰⁰ час. email:oszn.kor@mail.ru
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 График приема населения: Понедельник с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час. email:ucz.n.kyrchatov@mail.ru
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: Вторник, четверг: с 8 ⁰⁰ час.до 12 ⁰⁰ час email:oszn.kor@mail.ru
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 График приема населения: Вторник, пятница: с 9 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час. email:lgovyap@rambler.ru

14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 email:USZN_34@mail.ru
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 График приема населения: Понедельник с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. email:uszn-mr@yandex.ru
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час. Вторник с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 График приема населения: понедельник – четверг С 8 ³⁰ час. до 13 ⁰⁰ час. email:admoso1912@mail.ru
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Вторник , четверг с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 График приема населения: Понедельник с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. e-mail: uszn_23@mail.ru
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 График приема населения: Среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час.

		Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. email: 12sobes@mail.ru
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 График приема населения: Пятница с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. email: uso22@mail.ru
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail: sozsov@ndex.ru График приема населения: Понедельник, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 График приема населения: Пятница с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час. email: uso-sudja@yandex.ru
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 График приема населения: Понедельник с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час. email: osotim@mail.ru
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 График приема населения: Пятница с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час. email: sozadmfatezh@yandex.ru
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 График приема населения: Пятница с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час. email: 28oszn@mail.ru
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 График приема населения: Вторник, среда

		С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Перерыв с 12 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час. email: oso26cher@mail.ru
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 График приема населения: Среда с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Перерыв с 12 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час. email: rzhkov.alek@yandex.ru
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	307170 Курская область г. Железнодорожск, ул. Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: Понедельник С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час. до 14 ⁰⁰ час.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г. Курск, ул. Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail: komsouz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час. Среда с 13 ⁴⁵ час до 18 ⁰⁰ час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г. Курчатов, пр. Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Понедельник, пятница 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. email: city@kurchatov.info
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г. Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail: OSZN-lgov@rambler.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ³⁰ час. до 12 ⁰⁰ час.
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г. Щигры, ул. Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail: USZN-28@mail.ru График приема населения: Вторник, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 График приема населения:

		<p>Понедельник – пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час. email: csv.kco@rkursk.ru</p>
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	<p>305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: КСО@Kursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
36.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	<p>Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43 тел. 8-471-49 (2-19-86) E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда - пятница С 8³⁰ час. до 16³⁰ час вторник с 8³⁰ час. до 15³⁰ час без перерыва, с-в-выходной</p>
37.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	<p>307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1-а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник, - пятница С 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва Суббота ,воскресенье - выходной</p>
38.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	<p>307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва</p>
39.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	<p>306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва</p>

40.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел. 8-471 50 (2-20-84) E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -16 ³⁰ , Без перерыва
41.	ОБУ «МФЦ» по Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 8 ³⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 15 ⁰⁰ час Без перерыва
42.	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
43.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
44.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшэвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Без перерыва
45.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район,

		<p>п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16. тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва, Суббота – воскресенье - выходной</p>
46.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	<p>Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница с 08:00-17:00, Без перерыва</p>
47.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	<p>305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
48	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	<p>307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва</p>
49.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	<p>307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва</p>
50.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	<p>307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения:</p>

		понеделник- пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Без перерыва
51.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понеделник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
52.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понеделник - пятница с 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час Без перерыва
53.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понеделник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
54.	ОБУ «МФЦ» по Поньровскому району	306000, Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понеделник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Без перерыва
55.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рьльскому району	307370, Курская область, г. Рьльск, ул. Ленина, д.63а, E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понеделник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час. Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час. Без перерыва
56.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75

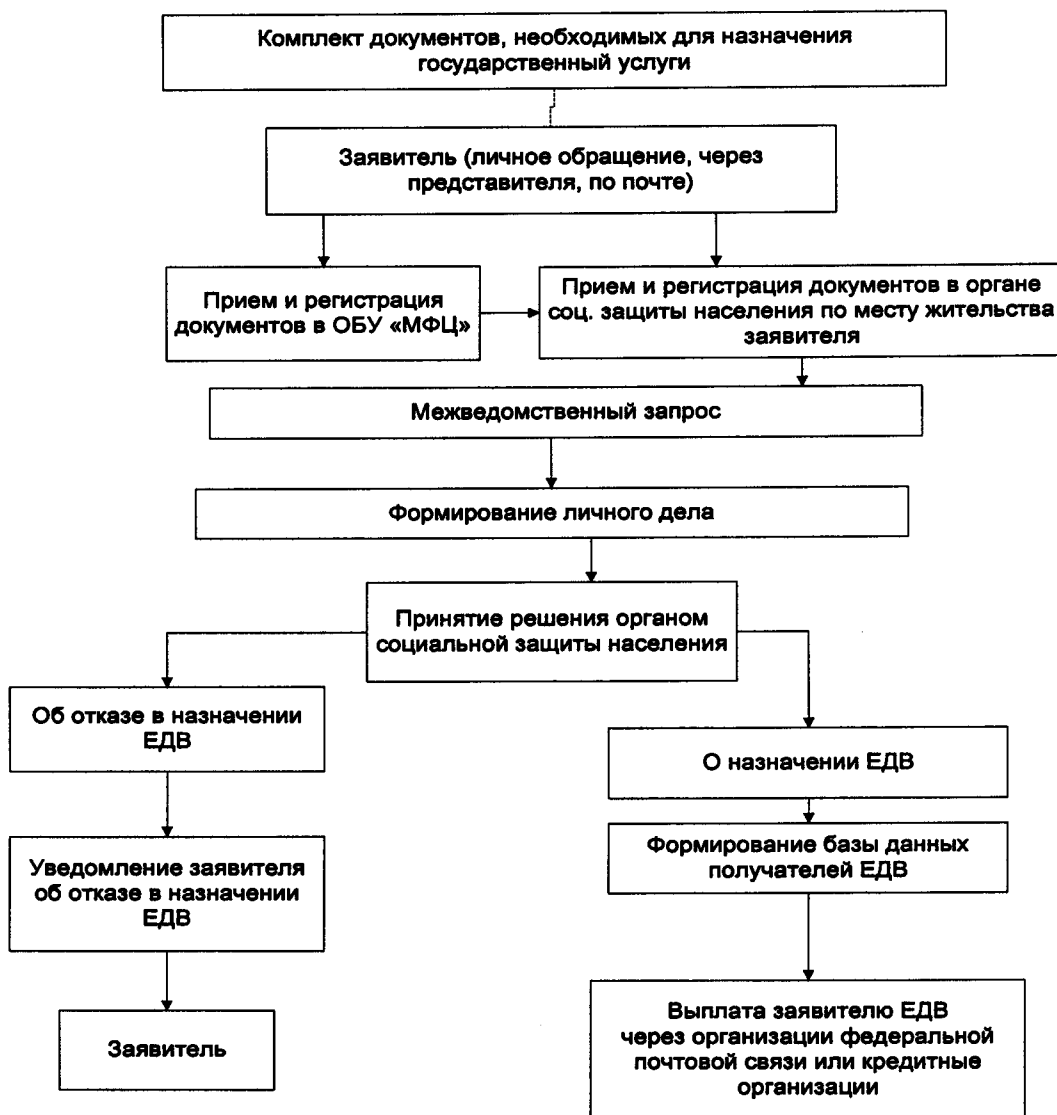
		<p>E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час. Без перерыва</p>
57.	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	<p>306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва</p>
58.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	<p>307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 Мая, д. 16 б. Тел.: (47143) 2-10-48; E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва</p>
59.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	<p>Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел. 8-471 53 (2-36-14) E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва</p>
60.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	<p>г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва</p>
61.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	<p>307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва</p>

62.	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час.до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
63.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час.до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
64.	ОБУ «МФЦ» по г.Курску	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 8(4712)74-14-80 (*105) E-mail: 4600-14@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час.до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час.до 20 ⁰⁰ час. Суббота с 9 ⁰⁰ час.до 16 ⁰⁰ час. Без перерыва

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла»
комитетом социального обеспечения Курской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла»



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
выплаты ветеранам труда и труженикам тыла»
комитетом социального обеспечения Курской
области

Руководителю _____

(наименование органа социальной защиты)

(инициалы и фамилия)

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

статус _____
(ветеран труда, труженик тыла)

проживающей(его) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 01 декабря 2004 года № 58-ЗКО «О социальной поддержке лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и ветеранов труда» прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как _____ (указать категорию гражданина).

Ежемесячную денежную выплату, прошу перечислять через _____:

1) организацию федеральной почтовой связи № _____ (номер организации федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета _____

в _____ филиал № _____

(наименование банковской организации и его номер)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 5 дневный срок.

Ежемесячную денежную выплату по федеральному закону либо по иному закону Курской области или нормативному правовому акту не получаю.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, ОБУ «МФЦ» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной денежной выплате, 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;
- сведения о льготном удостоверении.

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

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

Разрешаю передачу моих персональных данных _____

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

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

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

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

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплате с приложением документов принято « ____ » _____ 20__ г. специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От

_____ (фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда и
труженикам тыла» комитетом
социального обеспечения Курской
области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения в орган социальной защиты по месту жительства	Дата принятия решения о назначении ЕДВ и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении ЕДВ и его номер	Размер назначенного ЕДВ	Причина отказа в назначении ЕДВ
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда и
труженикам тыла» комитетом социального
обеспечения Курской области

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла.

№ _____

_____ (дата)

В соответствии с Законом Курской области от 01 декабря 2004 г. № 58-ЗКО «О социальной поддержке лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и ветеранов труда» назначить ежемесячную денежную выплату

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

как _____

(указать категорию гражданина).

в размере _____

с _____ по _____..

Руководитель органа социальной
защиты населения Курской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда и
труженикам тыла» комитетом социального
обеспечения Курской области

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты ветеранам
труда и труженикам тыла

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной денежной выплаты как _____ на основании Закона Курской области от 01 декабря 2004 г. № 58-ЗКО «О социальной поддержке лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и ветеранов труда».

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты принято « ____ » _____ года и зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты принято решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на основании

_____ (причина отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа социальной
защиты населения Курской области

_____ (подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и
труженикам тыла» комитетом социального обеспечения
Курской области

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты ветеранам
труда и труженикам тыла

от _____

№ _____

_____ (Наименование органа социальной защиты населения Курской области)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной выплаты как _____ на основании Закона Курской области от 01 декабря 2004 г. № 58-ЗКО «О социальной поддержке лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и ветеранов труда», _____ в _____ связи _____ с _____

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты прилагается.

Руководитель органа социальной
защиты населения Курской области _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)