



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

П Р И К А З

от 05.09.2022 № 372

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента комитета
социального обеспечения, материнства и детства Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной войны»**

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 «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 25.11.2021 № 432 «Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны».

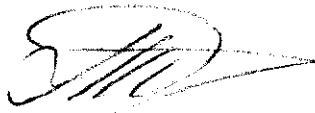
3. Отделу по делам инвалидов и граждан пожилого возраста (С.Н. Сафронов) настоящий приказ довести до сведения руководителей органов социальной защиты населения.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А. Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 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 05.09.2022 № 372

РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны (далее, соответственно,- Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (далее - заявители)

1.2.1 Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курской области, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категории ветеранов, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах»:

1.2.2. Лица, из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

граждан, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

1.2.3. Лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми

действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.4. Лица, награжденные знаками «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.5. Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.6. Либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

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

График работы 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, АУ КО «МФЦ» 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 Комитета (либо его заместителя). 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 Комитете.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее в Комитет 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 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.

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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, 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/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный реестр), на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема заявления и документов от заявителя, формирования личного дела заявителя, направления документов в Комитет, выдачи результата предоставления государственной услуги;

- Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения сведений, о том, что пенсионное обеспечение осуществляется территориальным органом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны заявителю или отказ в выдаче удостоверения.

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

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 17 рабочих дней с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Оформленные удостоверения (дубликаты удостоверений) передаются Комитетом представителям АУ КО «МФЦ» на основании доверенности на получение выдаваемых удостоверений в срок не более 5-и рабочих со дня установления права на получение государственной услуги.

Удостоверения (дубликаты удостоверений) выдаются заявителям в АУ КО «МФЦ» в течение 5-и рабочих дней с момента получения удостоверений в Комитете.

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю или в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания заявителем такого способа получения указанного уведомления в заявлении о предоставлении государственной услуги) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Комитете.

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 <https://kursk.ru> 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 предоставления государственной услуги, заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

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

- письменное заявление, форма которого предусмотрена в приложении № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- пенсионное удостоверение;
- фотография 3 x 4 см.

Документы, подтверждающие основания для выдачи удостоверения ветерана ВОВ, указанные в Постановлении Минтруда РФ от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» (далее - «Инструкция»):

а) Лицам, указанным в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

- на основании удостоверения участника войны, выданного в соответствии с Постановлениями ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 г. № 907, от 27 февраля 1981 г. № 220, либо на основании удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

Участникам Великой Отечественной войны из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается по обращению граждан на основании документов архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях.

Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается по обращению граждан на основании архивных документов бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период.

В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах».

б) Лицам, указанным в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» - на основании удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14 мая 1985 г. № 416, либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

Участникам Великой Отечественной войны из числа указанных лиц удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается по обращению граждан на основании справок и других документов архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, и удостоверения о награждении медалью «За оборону Ленинграда».

В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах».

Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», ставшим инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), - на основании соответствующих удостоверений, указанных в пунктах 2.1 - 2.6 Инструкции, и справки учреждения медико - социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности.

В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 14 Федерального закона «О ветеранах».

в) Лицам, указанным в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», - на основании удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 30 апреля 1990 г. N 440, либо на основании удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122.

Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается по обращению граждан на основании удостоверений к знакам «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя».

В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 18 Федерального закона «О ветеранах».

г) Ветеранам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», - на основании удостоверения о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 г. N 621, либо на основании удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

Ветеранам Великой Отечественной войны из числа указанных лиц, которым ранее удостоверение не выдавалось, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается по обращению граждан на основании трудовых книжек, справок архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо на основании удостоверений о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах».

В удостоверении ветерана Великой Отечественной войны статья Федерального закона «О ветеранах», на основании которой ветеранам предоставляются права и льготы, проставляется исходя из записи в ранее выданном удостоверении, а при отсутствии такой записи определяется на основании подтверждающих документов о службе или работе в соответствующий период.

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

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

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

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

в Комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления.

В случае подачи заявления через уполномоченного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность

уполномоченного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

Для предоставления государственной услуги заявителю запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет, АУ КО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7. настоящего регламента;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного 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.

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

В случае если к заявлению, направленному в Комитет по почте, не приложены копии документов, необходимых для оформления удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, не заверенные в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, а также, если заявление не соответствует установленной форме, комитет 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента;

2) представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой 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 заявление регистрируется в Комитете датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему в течение 10 минут.

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

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет и АУ КО «МФЦ» 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 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показателями 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.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных 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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) формирование личного дела заявителя;

4) проверка Комитетом документов для установления права на государственную услугу или отказа в предоставлении государственной услуги;

5) оформление удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (дубликата удостоверения);

6) выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача заявителем 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 Комитета после регистрации документов:

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

В случае если к заявлению, направленному в Комитет по почте, не приложены или приложены не все копии документов, необходимых для оформления удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также, если заявление не соответствует установленной форме, Комитет возвращает заявителю заявление и все приложенные к нему копии документов в течение 5 календарных дней со дня их получения (регистрации).

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 на выдачу удостоверений ветерана Великой Отечественной войны» (далее – Журнал учета) по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. При получении заявления со всеми необходимыми документами от АУ КО «МФЦ» специалист Комитета проверяет:

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

2) вносит запись в Журнал учета.

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

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6. Административного регламента.

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

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

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

Специалист Комитета в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос о предоставлении сведений, в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ, что им осуществляется пенсионное обеспечение за подписью руководителя и заверенные печатью.

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

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 подписывается руководителем Комитета 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 подразделе 2.7 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленных заявителем лично.

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.

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

В случае самостоятельного представления заявителем по собственной инициативе вышеуказанных документов, указанные документы 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.

Результатом административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление, представленные заявителем документы и документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Комитета формирует личное дело заявителя, куда входит подшитое зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по межведомственному запросу (далее - личное дело).

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление, представленный заявителем пакет документов, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя.

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проверки Комитетом документов для установления права на государственную услугу или отказа в предоставлении государственной услуги является поступление в Комитет сформированного личного дела заявителя.

3.5.2. Специалист Комитета проводит проверку поступивших документов в течение 3-х рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в Комитет.

В случае выявления в представленных документах на получение государственной услуги неточной или неполной информации, неполного перечня документов, а также отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги специалист Комитета готовит уведомление об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны по форме, установленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе направляется заявителю либо в АУ КО «МФЦ» (в случае, если заявителем такой способ получения уведомления указан в заявлении) в срок 5 рабочих дней, с момента регистрации заявления и документов в Комитете, подписывает его у председателя Комитета (заместителя председателя).

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

а) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры (действия) является проверка документов.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.6. Оформление удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (дубликата удостоверения)

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

Специалист Комитета заполняет бланки удостоверений. Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью председателя Комитета или уполномоченного лица Комитета и гербовой печатью Комитета.

Срок оформления удостоверения (дубликата удостоверения) – 1 рабочий день.

Дубликат удостоверения оформляется на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения. При утрате удостоверения гражданин представляет вместе с заявлением по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту, справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение прикладывается к комплекту документов.

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

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

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

3.7. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны

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

Оформленные удостоверения передаются Комитетом представителям АУ КО «МФЦ» на основании доверенности на получение выдаваемых удостоверений в срок не более 5-и рабочих дней со дня установления права на получение государственной услуги.

АУ КО «МФЦ» выдает удостоверения заявителям под роспись. При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) указываются паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение. Удостоверения (дубликаты удостоверений) выдаются заявителям АУ КО «МФЦ» в течение 5-и рабочих дней с момента получения удостоверений в Комитете.

В случае неполучения удостоверений гражданами в течение месяца АУ КО «МФЦ» возвращает не востребованные удостоверения с указанием причины неполучения гражданами удостоверений.

Для учета оформленных удостоверений специалист Комитета вносит сведения в Книгу учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения в выдаче заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) является выдача АУ КО «МФЦ» удостоверения заявителю.

Способ фиксации результата данной административной процедуры является подпись заявителя при получении удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны.

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 Комитет, либо в АУ КО «МФЦ».

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 является подпись заявителя при получении удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны.

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 исполнения 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, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета 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, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

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

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.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в

ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица (специалисты), ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

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, АУ КО «МФЦ» и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – органы, предоставляющие 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; 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 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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Комитета:

<https://www.ksokursk.ru>, предоставляющего государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, органов 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

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.

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.

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».

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;

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

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги из АУ КО «МФЦ» в Комитет, в течение 1 рабочего дня после регистрации.

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 указанного уведомления в заявлении о предоставлении государственной услуги).

Оформленные удостоверения (дубликаты удостоверений) выдаются заявителям в АУ КО «МФЦ» в течение 5-и рабочих дней с момента получения удостоверений в Комитете под роспись.

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

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Фиксацией результата является отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет и подпись заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

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

ФОРМА

Председателю комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____ (Ф.И.О.), дата рождения _____

_____ проживающего (ей) по адресу: _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.
К заявлению прилагаю:

Паспорт (копия): серия _____, № _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

Подтверждающие документы (копии):

Иные документы, относящиеся к решению вопроса _____

Пенсионное удостоверение (копия) № _____

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, АУ КО «МФЦ» (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 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 Комитета _____

(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. _____

ФОРМА

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

_____ (Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О.), дата рождения _____

_____ проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести замену удостоверения старого образца на удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

К заявлению прилагаю:

Паспорт (копия): серия _____, № _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

Удостоверение старого образца: _____

Пенсионное удостоверение (копия) № _____

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, АУ КО «МФЦ» (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.

В случае отказа прошу уведомление об отказе направить:

через почтовое отделение;

в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления.

(нужное подчеркнуть)

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Заявление с приложением документов принято « _____ » _____ 20 ____ г. АУ
КО «МФЦ» _____

(фамилия специалиста)

Заявление с приложением документов принято « _____ » _____
20 ____ г. специалистом Комитета _____

(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. _____

ФОРМА

Председателю комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

_____ (Ф.И.О)

от _____ (Ф.И.О.), дата рождения _____

_____ проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны в связи с:

_____ (указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

Паспорт (копия): серия _____, № _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

Испорченное удостоверение _____

Иные документы, относящиеся к решению вопроса: _____
(при утрате удостоверения - справка из органов внутренних дел)

Пенсионное удостоверение (копия) № _____

За предоставление заведомо ложных документов, неправильных 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, АУ КО «МФИЦ» (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.

В случае отказа прошу уведомление об отказе направить:

через почтовое отделение;

в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления.

(нужное подчеркнуть)

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Заявление с приложением документов принято « ____ » _____ 20 ____ г. АУ КО «МФЦ» _____

(фамилия специалиста)

Заявление с приложением документов принято « ____ » _____
20 ____ г. специалистом Комитета _____

(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 «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной войны»

ФОРМА

Журнал учета приема документов на выдачу удостоверений ветерана Великой Отечественной войны

№ пп	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного удостоверения	Подтверждающие документы	Примечание

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

ФОРМА

Книга учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны

№ пп	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Домашний адрес	Номер пенсионного удостоверения	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Примечание

Приложение № 4
к административному регламенту комитета социального
обеспечения, материнства и детства Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной войны»

ФОРМА

кому (ф.и.о.)
адрес

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны

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

Рассмотрев Ваше заявление со всеми представленными документами комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области принято решение об отказе в выдаче Вам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Указываются причины отказа _____

Председатель комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

подпись

расшифровка подписи