

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 360 от «16» 11 2018 года

О внесении изменений в административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 25.06.2012 г. № 80 (в редакции приказов комитета социального обеспечения Курской области от 07.10.2014 г. № 239, от 16.07.2015 г. № 217).

2. Отделу реализации государственной политики по социальной поддержке ветеранов и инвалидов комитета социального обеспечения Курской области (С.Н.Сафронов) довести административный регламент с изменениями до сведения руководителей органов социальной защиты населения.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа и административного регламента с изменениями на официальном сайте Администрации Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Л.В.Лунёву.

Врио председателя комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В.Ковалёва

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 25.06.2012 г. № 80
(в редакции приказов комитета
социального обеспечения Курской
области
от 07.10.2014 г. № 239;
от 16.07.2015 г. № 217;
от 29.06.2016 г. № 194;
от 16.11.2018 г. № 360)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на
обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном
социальном учреждении Курской области «Ветеран»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» (далее-административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран».

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, из числа:

- 1) участников Великой Отечественной войны;
- 2) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;
- 3) 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, в возрасте старше 80 лет и являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- 4) матерей или отцов, несовершеннолетних детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при исполнении должностных обязанностей;
- 5) участников разминирования территории Курской области в 1943 - 1948 г.г;
- 6) реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий;
- 7) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 8) либо их уполномоченные представители.

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 25.06.2012 г. № 80
(в редакции приказов комитета
социального обеспечения Курской
области
от 07.10.2014 г. № 239;
от 16.07.2015 г. № 217;
от 29.06.2016 г. № 194)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на
обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном
социальном учреждении Курской области «Ветеран»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» (далее-административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран».

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, из числа:

- 1) участников Великой Отечественной войны;
- 2) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;
- 3) 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, в возрасте старше 80 лет и являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- 4) матерей или отцов, несовершеннолетних детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при исполнении должностных обязанностей;
- 5) участников разминирования территории Курской области в 1943 - 1948 г.г;
- 6) реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий;
- 7) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 8) либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющего предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органа, предоставляющего услугу размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области:

<http://adm.rkursk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Сведения о графике работы Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается Комитет либо на информационных стендах Комитета.

График работы Комитета социального обеспечения Курской области:

Понедельник-пятница – 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00),

Суббота-воскресенье – выходной.

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), Региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» размещается следующая информация:

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок получения информации, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о:

круге заявителей;

сроке предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

об 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;

формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

6. 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 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 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 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

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

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в Комитет 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

7. Наименование государственной услуги: Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» (далее – АСУКО «Ветеран»).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

8. Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет социального обеспечения Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги и осуществляет контрольные функции при предоставлении государственной услуги.

Предоставляет государственную услугу комитет социального обеспечения Курской области, который:

осуществляет прием документов от заявителя и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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» вышеназванный орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача направления на обеспечение заявителя продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» или отказ заявителю в выдаче направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

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

10. Срок предоставления государственной услуги по выдаче направления на обеспечение отдельных категорий граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран», являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 рабочих дней.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок направления уведомления об отказе, и решение об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», N 75, 08.04.2016);

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

Законом Курской области от 14.08.2006 № 53-ЗКО «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по обеспечению продовольственными товарами» «Курская правда», N 127, от 29.08.2006;

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

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская

правда», № 23, 03.03.2012);

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

постановлением Администрации Курской области от 31.10.2013 г. № 793-па «Об утверждении Правил обеспечения граждан продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 14.11.2013, «Курская правда», N 137, 16.11.2013).

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

12. Для предоставления государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в комитет социального обеспечения Курской области с заявлением по форме согласно приложению № 3 и согласием на обработку персональных данных (Приложение № 4) к настоящему Административному регламенту;

к заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

копия удостоверения установленного образца о праве на льготы;

копия свидетельства о смерти военнослужащего, сотрудника правоохранительных органов, умершего при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при исполнении должностных обязанностей;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при исполнении должностных обязанностей;

копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности;

копия удостоверения участника разминирования территории Курской области в 1943-48 гг.;

копия свидетельства о праве на льготы либо документ о реабилитации или признания лица пострадавшим от политических репрессий;

копия удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

Копии вышеуказанных документов предоставляются с предъявлением оригиналов.

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

Заявление может быть направлено:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета.

13. В случае, если за получением государственной услуги обращается уполномоченный 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

14. Для предоставления заявителю государственной услуги Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия могут запрашиваться следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

копия документа, подтверждающего право заявителя на льготы, меры социальной поддержки;

копия удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

копия удостоверения участника разминирования территории Курской области в 1943 - 48 гг.;

копия свидетельства о праве на льготы либо документ о реабилитации, или справка о признании лица пострадавшим от политических репрессий;

справка о получении (неполучении) заявителем аналогичной услуги либо ежемесячной денежной компенсации в случае регистрации заявителя по месту жительства в Курской области по разным адресам, предоставляется органом социальной защиты населения по месту жительства.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

15. Комитет, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 данного Федерального закона государственных услуг и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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.

При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале;
- отказать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале;
- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

18. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- а) если заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента;
- б) получение ежемесячной денежной компенсации.

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

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

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 комитета и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

22. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата (выдача направления) не превышает 15 мин.

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

23. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителем лично в Комитет, заявление регистрируется специалистом Комитета 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, заявление регистрируется специалистом Комитета датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», заявление в электронном виде регистрируется информационной системой в день

получения. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

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

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям пункта 12 настоящего Административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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 и 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

24. Требования к помещениям Комитета, предоставляющего государственную услугу.

Комитет, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

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 Комитета санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Комитетом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

25. 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 государственных услуг.

26. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Комитета оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место его нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

27. 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.

28. Требования к местам для приема заявителей.

В Комитете выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) 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 организовываются 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.

29. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны персонала объекта или 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, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Комитета, 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

30. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органа, предоставляющего 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.

31. 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.

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

32. Предоставление государственной услуги через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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

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

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки

и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

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

заявление - простой ЭП;

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

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

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

В случае направления в организацию, принимающую документы, заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для получения государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур: (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом Комитета,
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача Комитетом направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем либо уполномоченным представителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 12 настоящего Административного регламента, по почте, специалист Комитета проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) 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 (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 5) проверяет документы на наличие повторного обращения;
- 6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист Комитета проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления.

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

- 3) 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) проверяет документы на наличие повторного обращения;
- 6) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет подписью и печатью;
- 7) вносит запись о приеме заявления в Журнал;

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

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 является подача заявления и документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

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

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

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

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;

- на бумажном носителе из органа власти.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов

35. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 Административного регламента

36. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос:

Органы, в распоряжении которых находятся сведения заявителя, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса, представляют их в Комитет.

37. О направленных в вышеуказанные органы запросах специалист Комитета уведомляет заявителя в письменной форме.

38. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, они или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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 Комитета или его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 14 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 максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

39. В случае самостоятельного представления заявителем вышеуказанных справок данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение запрошенных документов и приобщение их к предоставленным заявителем документам.

Критерием принятия решения является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 12 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации процедуры является регистрация запросов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Формирование личного дела заявителя

40. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично в Комитет, а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

41. Специалист Комитета сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок, связанный с формированием Комитетом личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов.

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также 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 Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

Специалист Комитета:

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

- готовит и подписывает у руководителя Комитета решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 6 (№ 7) к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подшивается специалистом Комитета в личное дело заявителя в течение 5 календарных

дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с принятием решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация в Журнале решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и приобщение его в личное дело заявителя.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления государственной услуги;
- об окончании предоставления государственной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в соответствующем пункте Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления государственной услуги;

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

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

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

Выдача Комитетом направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран»

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи Комитетом направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист Комитета на основании представленных документов готовит и подписывает у руководителя Комитета направление на обеспечение продовольственными товарами по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

Государственная услуга завершается выдачей направления на обеспечение заявителя продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

Критерием принятия решения является решение руководителя Комитета о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации является подпись получателя направления в журнале выдачи направлений в АСУКО «Ветеран» по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

44. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета и его заместителями, 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.

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

45. 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.

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

Справка подписывается специалистом, осуществляющим проверку.

Один экземпляр справки хранится у специалиста, предоставляющего государственную услугу, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

47. 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.

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

48. 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).

49. 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 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, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению государственной услуги (далее- привлекаемых организации) или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников (далее – жалоба)

50. Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

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

52. Жалоба может быть направлена:

в Администрацию Курской области;
в Комитет социального обеспечения Курской области.

53. Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет социального обеспечения Курской области;
в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги подается в комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, председателя Комитета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета или официального сайта Администрации Курской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. В случае, если жалоба, поданная заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

56. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) Комитета, должностного лица Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета 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

58. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

Комитет, Администрация Курской области отказывают 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет, Администрация Курской области 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе «Результат рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае, если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

63. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном в подразделе «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке, в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации..

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

65. 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)», на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

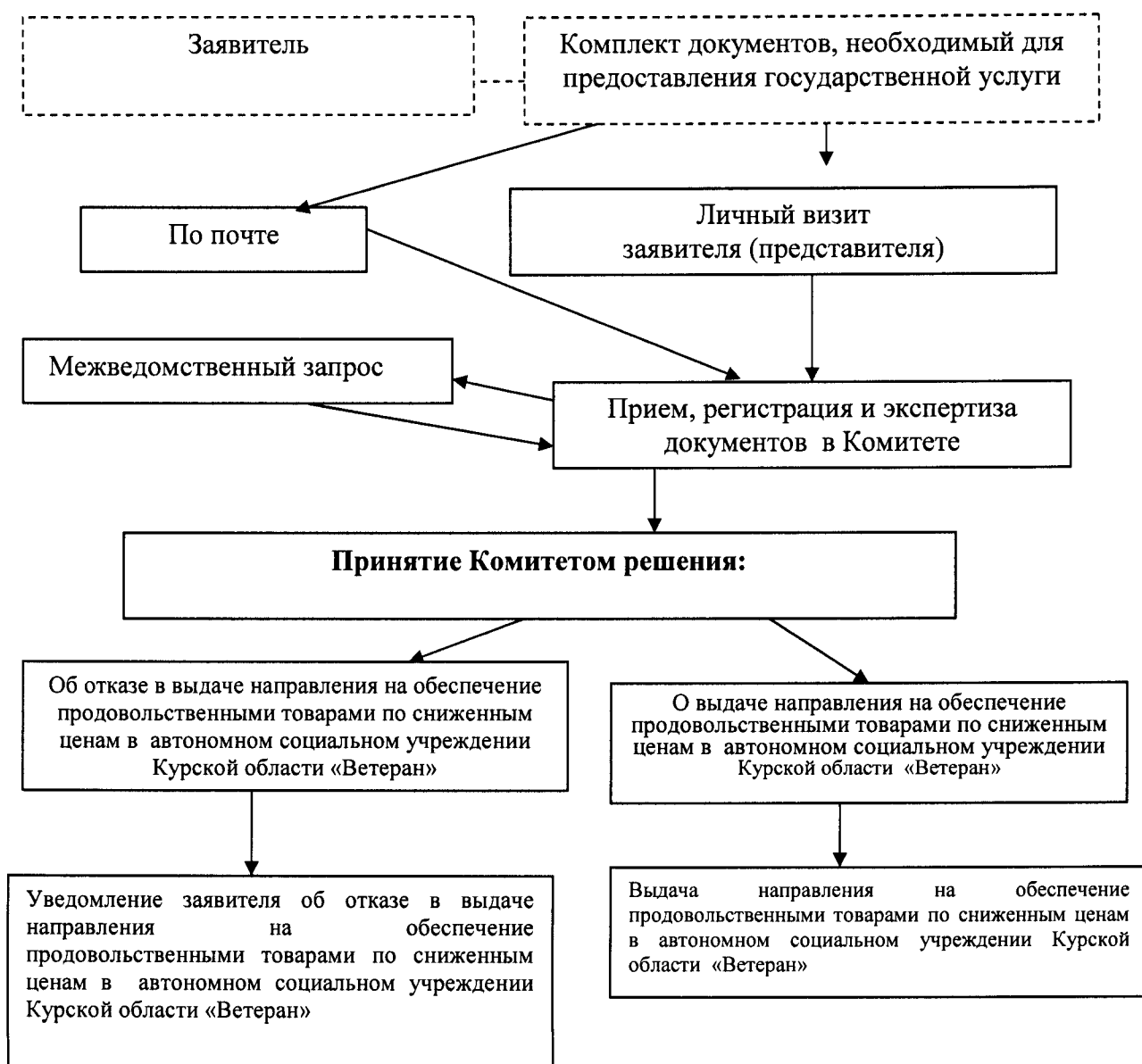
Приложение № 1
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача направлений отдельным категориям
граждан на обеспечение продовольственными
товарами по сниженным ценам в автономном
социальном учреждении Курской области
«Ветеран»

Орган, предоставляющий государственную услугу комитета социального обеспечения Курской области «Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»

1.	Комитет социального обеспечения Курской области	305023, г. Курск, ул. Моковская, д. 2-г; тел. 35-24-12; График приема: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 Перерыв с 13-00 до 14-00

Приложение № 2
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача направлений отдельным категориям
граждан на обеспечение продовольственными
товарами по сниженным ценам
в автономном социальном учреждении
Курской области «Ветеран»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение
продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном
учреждении Курской области «Ветеран»**



Приложение № 3
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача направлений отдельным категориям
граждан на обеспечение продовольственными
товарами по сниженным ценам
в автономном социальном учреждении
Курской области «Ветеран»

Председателю комитета
социального обеспечения
Курской области

_____ (Ф.И.О.)
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

Заявление

на выдачу направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»

Прошу выдать мне направление в автономное социальное учреждение Курской области «Ветеран» на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

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

РАСПИСКА

От

_____ (фамилия, имя, отчество)
принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста

Приложение № 4
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача направлений
отдельным категориям граждан на обеспечение
продовольственными товарами по сниженным
ценам в автономном социальном
учреждении Курской области «Ветеран»

Я, _____
(Ф.И.О.)

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 (далее Оператор) моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне единовременной выплаты, 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;
- данные органов ЗАГС;
- 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.

Кроме того, сообщаю, что ежемесячную денежную компенсацию за обеспечение продовольственных товаров по сниженным ценам в комитете социальной защиты г. Курск Не получаю _____

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача направлений
отдельным категориям граждан на обеспечение
продовольственными товарами по сниженным
ценам в автономном социальном
учреждении Курской области «Ветеран»

Журнал регистрации заявлений

п/п	дата	ФИО Адрес прожи вания	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	Удостоверение, подтверждающе е льготный статус (серия, номер)	Справка учреждения медико- социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидност и	Льготная категория	Роспись	Примечание

Приложение № 6
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача направлений
отдельным категориям граждан на обеспечение
продовольственными товарами по сниженным
ценам в автономном социальном
учреждении Курской области «Ветеран»

Штамп
комитета социального обеспечения
Курской области или

(фамилия, имя, отчество)

(адрес заявителя)

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

РЕШЕНИЕ

**О выдаче направления на обеспечение продовольственными товарами по
сниженным
ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»**

№ _____

(дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____
и зарегистрированные под № _____, Комитет принял решение на основании
Закона Курской области от 14.08.2006 № 53-ЗКО «О предоставлении социальной
поддержки отдельным категориям граждан по обеспечению продовольственными
товарами»

**Выдать направление на обеспечение продовольственными товарами по
сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области
«Ветеран»**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача направлений
отдельным категориям граждан на обеспечение
продовольственными товарами по сниженным
ценам в автономном социальном
учреждении Курской области «Ветеран»

Штамп
комитета социального обеспечения
Курской области или

(фамилия, имя, отчество)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача направления на
обеспечение отдельных категорий граждан продовольственными товарами по
сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»
от _____ № _____

(наименование органа)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы,
поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в
выдаче Вам направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным
ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном
социальном учреждении Курской области «Ветеран» со ссылкой на действующее
законодательство)

Решение об отказе в обеспечении продовольственными товарами по сниженным
ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 8
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача направлений
отдельным категориям граждан на обеспечение
продовольственными товарами по сниженным
ценам в автономном социальном
учреждении Курской области «Ветеран»

Штамп
комитета социального обеспечения
Курской области или

В автономное социальное учреждение
Курской области «Ветеран»
г. Курск, ул. К. Маркса, 51

Направление

**на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в
автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»**

Дано _____
(Ф.И.О.)

Проживающей (му) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____,
орган, выдавший паспорт _____,

число, месяц, год рождения _____,

удостоверение _____
(название)

серия _____ № _____, дата выдачи _____,

категория _____,

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности серия
_____ № _____, дата выдачи _____,

орган, выдавший справку _____

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 9
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача направлений
отдельным категориям граждан на обеспечение
продовольственными товарами по сниженным
ценам в автономном социальном
учреждении Курской области «Ветеран»

ЖУРНАЛ

регистрации выданных отдельным категориям граждан направлений
на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в
автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»

№ П/П	ДАТА	Ф.И.О. ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ	ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ	УДОСТОВЕРЕНИЕ	ЛЬГОТНАЯ КАТЕГОРИЯ	ПОДПИСЬ