

Утвержден
Приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 30 августа 2012 г. № 124
(в редакции приказа от 16.06.2014 г. № 167,
от 12 мая 2016 г. № 124)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)
лицам, замещавшим государственные должности Курской области,
пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и
ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в
органах государственной власти и управления Курской области в
период Союза ССР и РСФСР» комитетом социального обеспечения
Курской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, замещавшие государственные должности Курской области, должности государственной гражданской службы Курской области и замещавшие должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальных сайтах областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) на информационных стендах ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

5. Сведения о графике работы ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

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

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета,

обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

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

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат» или 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

8. Наименование государственной услуги:

назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР (далее – ежемесячная доплата к страховой пенсии, пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Курской области - комитетом социального обеспечения Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- кадровая служба органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитет государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области в части приема документов от заявителя и подготовки документов для предоставления государственной услуги;

- Комитетом в части проведения расчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии и подготовки проекта распоряжения Губернатора Курской области;

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части подготовки документов для выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации в части предоставления информации по межведомственному запросу;

- Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» в части доставки денежных средств получателю;

- кредитные организации в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателя.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии или мотивированный отказ в назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» составляет 75 календарных дней.

Предоставление государственной услуги приостанавливается:

при замещении ими государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной должности муниципальной службы со дня назначения на одну из указанных должностей на срок замещения вышеуказанной должности;

при неполучении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии в течение шести месяцев подряд - на весь период неполучения ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

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

Указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 года № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих» («Российская газета», 23.09.2010, № 214; «Собрание законодательства РФ», 27.09.2010, № 39, ст. 4926);

Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона

Курской области от 25.11.2003 года № 110-ЗКО) («Курская правда» от 30.11.2013 г. № 143);

Законом Курской области от 6 октября 2006 № 64-ЗКО «О государственных должностях Курской области» («Курская правда», 24.10.2006, № 160; «Курские ведомости», октябрь, 2006, № 10);

Законом Курской области от 17 декабря 2010 № 114-ЗКО «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Курской области» («Курская правда», 23.12.2010, № 153);

постановлением Губернатора Курской области от 04.11.2000 г. № 600 «О предоставлении социальных гарантий лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» (опубликован не был);

постановлением Губернатора Курской области от 05.07.2007 г. № 306 (с последующими изменениями) «О реализации статьи 12 Закона Курской области от 6 октября 2006 года № 64-ЗКО «О государственных должностях Курской области» (опубликован не был);

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 30.12.2011 № 731-па «О мерах по реализации Закона Курской области «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Курской области» («Курская правда», 14.01.2012, № 2);

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

постановлением Губернатора Курской области от 25.07.2013 № 313-пг «Об утверждении Правил обращения за ежемесячной доплатой к трудовой пенсии лиц, замещавших государственные должности Курской области, ее назначения, перерасчета размера, выплаты и индексации» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 25.07.2013; «Курская правда», 03.08.2013, № 93);

договором комитета социального обеспечения Курской области и ОКУ «Центр социальных выплат» об организации работы по осуществлению социальных выплат от 2 февраля 2007 года № 9/1.

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

**услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

13. Для предоставления государственной услуги в кадровую службу органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, заявителем представляются следующие документы:

1) для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

а) письменное заявление о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, с указанием способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

б) согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

в) копия трудовой книжки.

г) копия паспорта;

д) копия военного билета (в случае его наличия).

2) для назначения пенсии за выслугу лет:

а) письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет с указанием способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

б) согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

в) копия паспорта;

г) копия военного билета (в случае его наличия);

д) копия акта Губернатора Курской области о зачете в стаж государственной гражданской службы иных периодов работы (службы) (в случае его наличия);

е) копия трудовой книжки.

3) для назначения ежемесячной доплаты к пенсии в комитет государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области заявитель представляет:

а) письменное заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление)

б) согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

в) копия трудовой книжки;

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в кадровую службу органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо в комитет государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области, по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены надлежащим образом.

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

При предоставлении документов через кадровую службу органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитет государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа.

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

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

15. Для предоставления государственной услуги заявителю кадровой службой органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, оформляются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении данных органов:

1) для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

а) справка о размере денежного вознаграждения по государственной должности Курской области за последние 12 полных месяцев, предшествовавших дню прекращения полномочий;

б) справка о должностях, периоды замещения в которых учитываются при назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

в) копия решения об освобождении от государственной должности области.

В рамках межведомственного взаимодействия кадровая служба органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, запрашивает в территориальном органе

Пенсионного Фонда Российской Федерации справку о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона в соответствии с которым она назначена и размера назначенной пенсии.

2) для назначения пенсии за выслугу лет оформляет:

а) справку о размере среднемесячного заработка государственного гражданского служащего области;

б) справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;

в) копию решения об освобождении от должности государственной гражданской службы области.

В рамках межведомственного взаимодействия кадровая служба органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, запрашивает в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации справку о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона в соответствии с которым она назначена и размера назначенной пенсии.

3) для назначения ежемесячной доплаты к пенсии:

В рамках межведомственного взаимодействия комитет государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области, запрашивает:

- в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации справку о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона в соответствии с которым она назначена и размера назначенной пенсии;

- в органе государственной власти Курской области, в котором заявитель замещал должность в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР, справку о размере денежного содержания государственного служащего, применительно к оплате которого, исчисляется ежемесячная доплата к пенсии.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

16. Кадровая служба органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, или комитет государственной, муниципальной службы и кадров

Администрации Курской области, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (либо) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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».

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

17. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги приостанавливается по причине:

- выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, приостанавливается при замещении ими государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной должности муниципальной службы со дня назначения на одну из указанных должностей.

- неполучения заявителем в течение шести месяцев ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии до выяснения обстоятельств, в связи с которыми заявителем не получены денежные средства.

19. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по причине:

- отсутствия необходимого стажа государственной службы;

- несоответствие причины увольнения с государственной службы области, дающей право на назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

- доплата к страховой пенсии не устанавливается лицам, замещавшим государственную должность Курской области, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с федеральным законом, законодательством Курской области или законодательством другого субъекта Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии, или назначена пенсия за выслугу лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ожидание в очереди для получения результата предоставления услуги не требуется.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, кадровой службой органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитетом государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области в Комитет лично заявление регистрируется специалистом Комитета в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 30 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 течение 10 минут.

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

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

25. Требования к помещениям Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу.

В Комитете и ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

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

соответствие помещений Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат» санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Комитетом и ОКУ «Центр социальных выплат»; вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

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

27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат» оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат»;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

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

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

29. Требования к местам для приема заявителей

В Комитете и ОКУ «Центр социальных выплат» выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

30. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны 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 должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

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

31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

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

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

32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги 1 раз. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

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

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

33. Предоставление государственной услуги на базе ОБУ «МФЦ» не предусмотрено.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

3) формирование личного дела заявителя;

4) подготовка Комитетом проекта распоряжения Губернатора Курской области о назначении (отказе) ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

5) организация выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Прием заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами

36. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления специалист кадровой службой органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, по месту замещения заявителем государственной должности Курской области (государственной гражданской службы Курской области) либо специалист комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

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

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя кадровой службы органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области подписью и печатью;

5) регистрирует заявление и выдает расписку о приеме (регистрации) заявления заявителю, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

6) Критерием принятия решения о приеме заявления и представленных документов является подача заявителем данных документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

прием документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

37. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист кадровой службы органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области.

Специалист кадровой службы органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области:

а) оформляет документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента;

б) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации о предоставлении справки о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и размера назначенной пенсии;

в орган государственной власти Курской области, в котором заявитель замещал должность в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР о предоставлении справки о размере денежного содержания государственного служащего, применительно к оплате, которого исчисляется ежемесячная доплата к пенсии.

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 подписывается руководителем кадровой службы органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

В случае самостоятельного представления получателем вышеназванных 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 пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в кадровой службе органа государственной власти области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством,

либо комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области.

Продолжительность выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Кадровая служба органа государственной власти области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области в 14-дневный срок со дня поступления заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, приобщает к нему сформированные документы, а также документы, полученные по межведомственному запросу, и направляет их в комитет социального обеспечения Курской области.

Формирование личного дела заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления и документов, полученных от кадровой службы органа государственной власти области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области в журнале учета входящей корреспонденции Комитета, и передача его специалисту, ответственному за предоставление данной государственной услуги (далее – специалист Комитета).

39. Специалист Комитета:

регистрирует поступившие документы в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

подшивает заявление и документы, представленные кадровой службой органа государственной власти области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитетом государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок, связанной с формированием личного дела заявителя Комитетом составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в журнале учета входящей корреспонденции Комитета.

Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие всех необходимых документов для назначения государственной услуги.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

**Подготовка Комитетом проекта распоряжения Губернатора
Курской области о назначении (отказе) ежемесячной доплаты к
страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к
пенсии**

40. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта распоряжения Губернатору Курской области о назначении (отказе) ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в ее назначении является личное дело заявителя.

В срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации документов в Журнале учета входящей корреспонденции Комитета специалист Комитета:

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

производит расчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

готовит проект распоряжения Губернатора Курской области о назначении (отказе) ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии форма которого предусмотрена нормативными правовыми актами Курской области, регламентирующие порядок назначения данных выплат;

проект распоряжения Губернатора о назначении (отказе) ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии визируется председателем Комитета и передается на согласование в структурные подразделения Администрации Курской области.

41. Подписанное распоряжение Губернатора Курской области о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом Комитета в личное дело заявителя.

Решение Губернатора Курской области о назначении (отказе) ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии доводится до заявителя в письменной форме Комитетом не позднее чем в течение 5 календарных дней после поступления в Комитет соответствующего распоряжения Губернатора согласно приложению № 8 (9) к настоящему Административному регламенту.

42. Личное дело заявителя с сопроводительным документом в течение одного рабочего дня после получения из Администрации Курской области

распоряжения Губернатора Курской области передается специалистом Комитета в ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки Комитетом проекта распоряжения Губернатора Курской области о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, подписания распоряжения Губернатора Курской области и направления личного дела в ОКУ «Центр социальных выплат» 45 дней.

Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе) услуги являются:

а) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в пунктах 13, 14 и 15 настоящего регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения Губернатора Курской области о назначении (отказе) ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

Фиксацией результата является подписанное Губернатором Курской области распоряжение о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Организация выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии

43. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за подготовку выплатных документов, личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов).

44. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) вносит информацию о получателе ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

2) не позднее 25 числа каждого месяца производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании;

3) получает ведомости на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в

кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат»;

4) формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат»;

5) при поступлении финансирования передает документы бухгалтеру ОКУ «Центр социальных выплат».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

45. Бухгалтер ОКУ «Центр социальных выплат»:

на основании ведомостей на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной доплаты на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» для заверения личной подписью и гербовой печатью;

передает оформленные выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения о подготовке документов к выплате является наличие личного дела получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии с приобщением в него распоряжения о выплате указанной пенсии.

46. Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств и передача выплатных документов в организации, осуществляющие доставку или выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

47. Государственная услуга завершается выплатой заявителю денежных средств через организации федеральной почтовой связи либо перечислением на соответствующий счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Фиксация результата не предусмотрена.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

48. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета и его заместителями, а также начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами 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

49. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель ОКУ «Центр социальных выплат», в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

51. Должностные 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.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц

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

53. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

54. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Законами Курской области и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Курской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

56. Жалоба подается в орган государственной власти Курской области – комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба рассматривается председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Комитета.

В случае если обжалуется решение председателя Комитета, жалоба подается заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

58. Жалоба заявителя подается председателю Комитета, заместителю председателя Комитета (г. Курск, ул. Моковская, 2Г), заместителю Губернатора Курской области (г. Курск, Дом Советов), в

ведении которого находится комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Комитет;

-по почте по адресу Комитета;

-на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

В электронном виде жалоба подается заявителем:

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Председателем Комитета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

62. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета либо его заместителем,

направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

64. Заявитель имеет право на получение информации и 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 комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (www.rpgu.rkursk.ru).

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшие государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» комитетом социального обеспечения Курской области

ПЕРЕЧЕНЬ

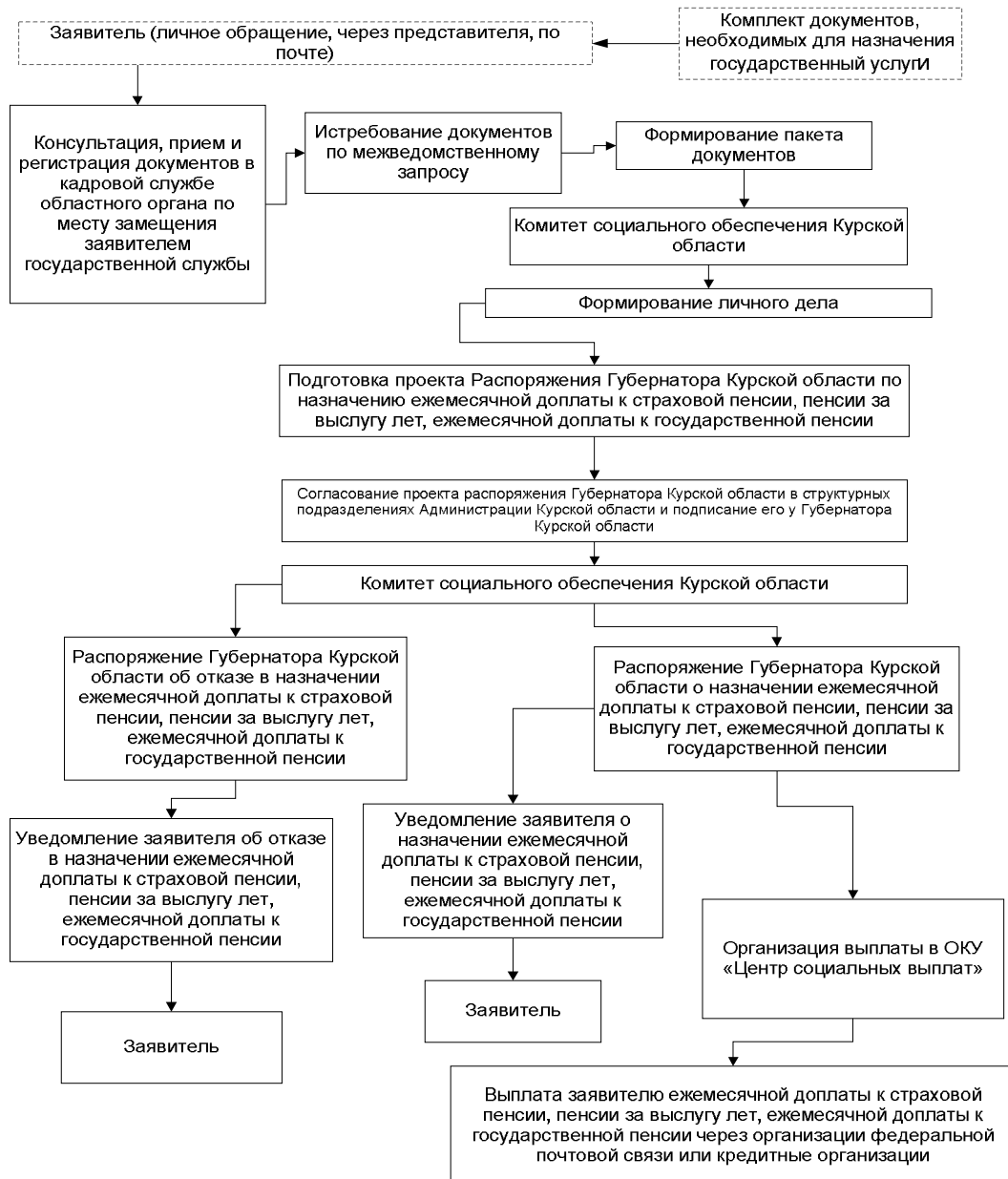
органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР».

1.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru
2.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:KCO@Kursknet.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по
старости (инвалидности) лицам, замещавшие
государственные должности Курской области, пенсии за
выслугу лет государственным гражданским служащим и
ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим
должности в органах государственной власти и управления
Курской области в период Союза ССР и РСФСР»
комитетом социального обеспечения Курской области.

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшие государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР»



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к
страховой пенсии по старости (инвалидности)
лицам, замещавшие государственные должности
Курской области, пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим и
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим должности в органах
государственной власти и управления Курской
области в период Союза ССР и РСФСР»
комитетом социального обеспечения Курской
области

Губернатору Курской области

_____ (инициалы и фамилия Губернатора Курской области)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование должности, по которой прекращены полномочия (в том числе досрочно),

_____ наименование областного органа, из которого он уволился)

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 12 Закона Курской области "О государственных должностях Курской области" прошу назначить мне, замещавшему должность _____,

_____ (наименование должности, полномочия по которой прекращены (в том числе досрочно),
ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственных (муниципальных) должностей государственной (муниципальной) службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Доплату к страховой пенсии прошу перечислять в _____
_____ (Сбербанк России, коммерческий банк и др.)
№ _____ на мой текущий счет № _____ (выплачивать через
отделение связи № _____).

К заявлению приложены:

1) справка о должностях, периоды замещения в которых учитываются для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

2) справка о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего государственную должность Курской области, за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочий;

3) копия правового акта об освобождении от государственной должности Курской области;

4) копия трудовой книжки;

5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и размера назначенной пенсии.»

" ____ " _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление

Зарегистрировано _____ г.

Место для печати областного
органа, в котором лицо
замещало государственную должность
перед увольнением _____
(подпись, инициалы, фамилия и должность
работника областного органа,
уполномоченного регистрировать заявления)

Заявление

зарегистрировано _____ г.

Место для печати комитета социального
обеспечения Курской области _____
(подпись, инициалы, фамилия и должность
работника комитета социального
обеспечения, уполномоченного
регистрировать заявления)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к
страховой пенсии по старости (инвалидности)
лицам, замещавшие государственные должности
Курской области, пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим и
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим должности в органах
государственной власти и управления Курской
области в период Союза ССР и РСФСР»
комитетом социального обеспечения Курской
области

Губернатору Курской области

_____ (инициалы и фамилия Губернатора Курской области)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование должности заявителя на день
увольнения,

_____ наименование областного органа, из которого он
уволился)

Домашний адрес _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 17 декабря 2010 года
№ 114-ЗКО «О пенсионном обеспечении государственных гражданских
служащих Курской области» прошу назначить мне, замещавшему
должность _____

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный
заработок)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении должностей, периоды нахождения на которых
включаются в стаж государственной службы (государственной
гражданской службы), дающий право на пенсию за выслугу лет, или
назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости
(инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, или
дополнительного ежемесячного материального обеспечения или
дополнительного пожизненного ежемесячного материального

обеспечения, либо в соответствии с законодательством Курской области или законодательством другого субъекта Российской Федерации установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или назначении пенсии за выслугу лет, а также в случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности) обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

_____ (Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ _____ на мой текущий счет № _____ (выплачивать через отделение связи № _____).

К заявлению прилагаются:

1) справка о размере среднемесячного заработка государственного гражданского служащего области;

2) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;

3) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;

4) копия решения об освобождении от должности государственной гражданской службы области;

5) копия трудовой книжки;

6) копия паспорта;

7) копия военного билета (в случае его наличия);

8) копия акта Губернатора Курской области о зачете в стаж государственной гражданской службы иных периодов работы (службы) (в случае его наличия).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету социального обеспечения Курской области, областному казенному учреждению "Центр социальных выплат» на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу ГУ – «Отделение Пенсионного фонда РФ по Курской области», кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи) обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную), на период получения пенсии за выслугу лет.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление

зарегистрировано _____ Г.

Место для печати областного
органа, в котором государственный
гражданский служащий
замещал должность
перед увольнением _____

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника
областного органа, уполномоченного регистрировать
заявления)

Заявление

зарегистрировано _____ Г.

Место для печати комитета социального
обеспечения Курской области _____

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника
комитета социального обеспечения Курской области,
уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к
страховой пенсии по старости (инвалидности)
лицам, замещавшие государственные должности
Курской области, пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим и
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим должности в органах
государственной власти и управления Курской
области в период Союза ССР и РСФСР»
комитетом социального обеспечения Курской
области

Губернатору Курской области

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя)

Домашний адрес _____

_____ ,
телефон _____

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 4 ноября 2000 г. № 600 «О предоставлении социальных гарантий лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» прошу установить ежемесячную доплату к пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты к пенсии) по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

При прохождении государственной службы Российской Федерации или замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Курской области или другого субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной или муниципальной службы Курской области или другого субъекта Российской Федерации, или назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или установлении дополнительного пожизненного

ежемесячного материального обеспечения либо в соответствии с федеральным законом, законодательством Курской области или законодательством другого субъекта Российской Федерации установлении ежемесячной доплаты к пенсии по старости (инвалидности) или назначении пенсии за выслугу лет как государственному служащему, а также в случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности) обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

Доплату к пенсии прошу перечислять в
№ _____

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

на мой текущий счет № _____

(выплачивать через отделение связи № _____).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету социального обеспечения Курской области, областному казенному учреждению "Центр социальных выплат» на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу ГУ – «Отделение Пенсионного фонда РФ по Курской области», кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи) обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную), на период получения ежемесячной доплаты к пенсии.

« _____ » _____ Г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление

зарегистрировано _____ Г.

Место для печати комитета государственной,
Муниципальной службы и кадров
Администрации Курской области _____

(подпись, инициалы, фамилия председателя комитета)

Заявление

зарегистрировано _____ Г.

Место для печати комитета социального
обеспечения Курской области _____

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника
комитета социального обеспечения Курской области,
уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к
страховой пенсии по старости (инвалидности)
лицам, замещавшие государственные должности
Курской области, пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим и
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим должности в органах
государственной власти и управления Курской
области в период Союза ССР и РСФСР»
комитетом социального обеспечения Курской
области

Председателю комитета социального
обеспечения Курской области

_____ (инициалы и фамилия)

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

статус лица _____

(законный представитель, опекун и т.д.)

Согласие на обработку персональных данных

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 Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)(пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии), а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего 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, Сберегательному банку Российской Федерации, ПФР РФ и т. д.)

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

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

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

Руководителю территориального
органа Пенсионного фонда РФ

_____ (инициалы и фамилия)

от _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес _____

_____ паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

статус лица _____

(законный представитель, опекун и т.д.)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку территориальным органом Пенсионного фонда РФ (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)(пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии), а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего 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 _____

(комитету социального обеспечения Курской области, областному казенному учреждению «Центр социальных выплат».)

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

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

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

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшие государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» комитетом социального обеспечения Курской области

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения в Комитет	Дата принятия распоряжения Губернатора Курской области о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) и его номер	Дата принятия распоряжения Губернатора Курской области об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) и его номер	Размер назначенной ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет)	Причина отказа в назначении и ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к
страховой пенсии по старости (инвалидности)
лицам, замещавшие государственные должности
Курской области, пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим и
ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим
должности в органах государственной власти и
управления Курской области в период Союза ССР и
РСФСР» комитетом социального обеспечения
Курской области

(адрес заявителя)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области (пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР)

Комитет социального обеспечения Курской области информирует Вас, что в соответствии с распоряжением Губернатора Курской области от _____ № _____

Вам назначена ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) как лицу, замещавшему государственную должность Курской области (пенсия за выслугу лет как лицу, замещавшему государственную гражданскую службу, ежемесячная доплата к пенсии как лицу, замещавшему должность в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР) в размере

_____ с _____ по _____.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к
страховой пенсии по старости (инвалидности)
лицам, замещавшие государственные должности
Курской области, пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим и
ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим
должности в органах государственной власти и
управления Курской области в период Союза ССР и
РСФСР» комитетом социального обеспечения
Курской области

(адрес заявителя)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области (пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР)

Комитет социального обеспечения Курской области информирует Вас, что в соответствии с распоряжением Губернатора Курской области от _____ № _____ Вам отказано в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) как лицу, замещавшему государственную должность Курской области (пенсии за выслугу лет как лицу, замещавшему государственную гражданскую службу, ежемесячной доплаты к пенсии как лицу, замещавшему должность в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР) по причине

(указать причину отказа)

Копия распоряжения прилагается.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту Административного регламента по предоставлению государственной услуги «О внесении изменений в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР».

Проект Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» разработан с целью изменения юридико-технического и редакционно-технического характера.

Кроме того, в раздел Административного регламента «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги), к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, с учетом требований к обеспечению доступности услуг для инвалидов» вносятся требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов.

Проект административного регламента был размещен на официальном сайте Администрации Курской области для проведения независимой экспертизы 14 января 2016 года.

Замечаний и предложений по проекту административного регламента не поступало.

Утверждение Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» не повлечет дополнительных расходов областного бюджета.

Председатель комитета
социального обеспечения Курской области

В.В. Дроженко

Председателю комитета
информатизации, государственных
и муниципальных услуг
Курской области
Б.В. Юровчику

Уважаемый Борис Валентинович!

Комитет социального обеспечения Курской области направляет для проведения экспертизы:

проект Административного регламента «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР»;

проект приказа комитета социального обеспечения Курской области «О внесении изменений в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР»;

блок – схему представления государственной услуги;

пояснительную записку к вышеуказанному проекту административного регламента.

Председатель комитета

В.В. Дроженко

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ_**

г. Курск

№

« ___ » _____ 2016 г.

О внесении изменений в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР»

1. Внести изменения в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 30 августа 2012 года № 124 (в редакции приказа от 16.06.2014 г. № 167), изложив его в новой редакции.

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

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

Председатель комитета
социального обеспечения Курской области

В.В. Дрожженко