

Утвержден  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 16 июля 2012г. № 96 (в редакции  
приказов от 30.12.2014г. № 369,  
от 12.05.2015г. № 143, от 11.02. 2016г.  
№ 25, от 15.06.2016г. № 161)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата  
надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской  
области» 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 надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, удостоенные почетного звания Курской области, либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ»), 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 ОБУ «МФЦ» и его филиалах; ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

5. Сведения о графике работы ОБУ «МФЦ»; ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах ОБУ «МФЦ», 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» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) размещается следующая информация:

Регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в ОБУ «МФЦ», 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 ОБУ «МФЦ», 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 ОБУ «МФЦ», 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 ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ОБУ «МФЦ», 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 ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **Наименование государственной услуги.**

8. Наименование государственной услуги:  
назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области (далее - надбавка к пенсии).

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя;
- Комитет в части приема документов от заявителя, подготовки расчета размера надбавки к пенсии и проекта распоряжения Губернатора Курской области о назначении (отказе в назначении) надбавки к пенсии;
- ОКУ «Центр социальных выплат» в части подготовки документов для выплаты надбавки к пенсии и перечисления денежных средств заявителям;

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» в части доставки денежных средств получателю;
- кредитные организации в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателя;
- Пенсионный фонд РФ либо иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, в части предоставления сведений по межведомственному запросу.

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата надбавки к пенсии или письменный мотивированный отказ в назначении надбавки 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата надбавки к пенсии, лицам, удостоенным почетных званий Курской области», составляет 40 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выплата надбавки к пенсии приостанавливается в случае неполучения установленной надбавки к пенсии в течение шести месяцев подряд - на весь период неполучения надбавки 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, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст.4563)»;

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, N 31, ст. 4179);

Законом Курской области от 30 апреля 1998 № 11-ЗКО «О почетных званиях Курской области» («Курская правда», 20.05.1998, № 75; «Сборник законодательства Курской области», 1998, N 14);

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

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

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 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 27.05.2005 № 391 «О порядке назначения и выплаты надбавки к пенсии гражданам, удостоенным почетных званий Курской области»;

постановлением Правительства Курской области от 01.08.2005 № 116 «Об утверждении Правил назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, гражданам, удостоенным почетных званий Курской области»;

договором комитета социального обеспечения Курской области и ОКУ «Центр социальных выплат» об организации работы по осуществлению социальных выплат от 6 августа 2014 года № 18/21.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

б) копия паспорта;

в) копия удостоверения к почетному званию Курской области.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

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

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

При предоставлении документов через ОБУ «МФЦ», 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 Комитетом или ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка о размере назначенной пенсии (пенсий).

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеназванной справки не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

16. Комитет и ОБУ «МФЦ» 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 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, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги приостанавливается по причине неполучения заявителем в течение шести месяцев надбавки к пенсии до выяснения обстоятельств, в связи с которыми заявителем не получены денежные средства.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является получение гражданином, обратившемся за назначением надбавки к пенсии, надбавки и доплаты к пенсиям (за исключением случаев установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Курской области, а также лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР) в соответствии с иными нормативными актами Курской области и муниципальных образований, дополнительной ежемесячной компенсации, дополнительного

ежемесячного материального обеспечения, ежемесячной компенсации, устанавливаемой законодательством Курской области и актами органов местного самоуправления.

**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 размера такой платы**

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

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

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

Время ожидания в очереди для получения результата не более 15 минут.

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



24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в Комитет или ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом Комитета или ОБУ «МФЦ» 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 либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявление регистрируется специалистом Комитета соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте, либо датой получения их от заявителя через информационную систему или специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

**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, ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу:

В Комитете, 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, 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, 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, ОКУ «Центр социальных выплат» оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:  
наименование Комитета, 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

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.

#### 29.1 Требование к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оказание должностными лицами Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат», подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

30. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность 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;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

подача заявления и документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги 1 раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут.

31. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

32. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и ОБУ «МФЦ» с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

33. Заявления и документы, необходимые для получения надбавки к пенсии, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Комитет, назначающего надбавку к пенсии, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении Комитета;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в организацию, назначающую надбавку к пенсии, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения надбавки к пенсии.

**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**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) подготовка Комитетом Губернатору Курской области предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в ее назначении и проекта распоряжения Губернатора Курской области по данному вопросу;
- 5) организация выплаты надбавки к пенсии.

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

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

35. 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 направлении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист Комитета в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Комитета или ОБУ «МФЦ», в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 13 и 14 Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также документах, которые будут истребованы Комитетом или ОБУ «МФЦ» в рамках

межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организациях.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте, специалист Комитета или ОБУ «МФЦ» проверяет:

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

2) правильность оформления заявления;

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

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

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

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист Комитета или ОБУ «МФЦ» 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) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя (его заместителя) Комитета или ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

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

7) специалист Комитета или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации

заявлений и решений, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

8) Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является наличие 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**

36. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

37. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист ОБУ «МФЦ» или Комитета.

Специалист ОБУ «МФЦ» или Комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в Пенсионный фонд РФ, Министерство обороны РФ, Министерство внутренних дел РФ, Федеральную службу безопасности РФ, Прокуратуру РФ, осуществляющих пенсионное обеспечение, о предоставлении справки о размере назначенной пенсии (пенсий) заявителю.

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 ОБУ «МФЦ» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, указанного 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.

Фиксацией результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в ОБУ «МФЦ» или Комитете.

### **Формирование личного дела заявителя**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление и документы, предоставляемые заявителем лично, и документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

Специалист Комитета или ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление, подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале либо с даты регистрации ответа на межведомственный запрос.

Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие полного пакета документов.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

Специалист ОБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня после регистрации заявления либо получения сведений по межведомственному запросу (в случае его направления) передает заявление и документы, указанные в пунктах 13,14,15 настоящего Административного регламента, с сопроводительными документами в Комитет.

**Подготовка Комитетом Губернатору Курской области  
предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в ее  
назначении и проекта распоряжения Губернатора Курской области по  
данному вопросу**

39. Основанием для начала административной процедуры подготовки Губернатору Курской области предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в ее назначении и проекта распоряжения Губернатора Курской области по данному вопросу является прием специалистом Комитета сформированного личного дела заявителя и регистрация его в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

40. Специалист Комитета:

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

готовит и подписывает у председателя (его заместителя) Комитета расчет размера надбавки к пенсии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

готовит Губернатору Курской области предложение о назначении (отказе) надбавки к пенсии согласно приложению № 6 (№ 7) к настоящему Административному регламенту, и проект распоряжения Губернатора Курской области по данному вопросу согласно приложению № 8 (№ 9) к настоящему Административному регламенту;

визирует у председателя Комитета проект распоряжения Губернатора Курской области о назначении (отказе в назначении) надбавки к пенсии и направляет его на согласование в установленном порядке.

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

Решение Губернатора Курской области о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в назначении надбавки к пенсии (с указанием причин отказа) доводится до заявителя в письменной форме комитетом не позднее чем через 5 календарных дней после принятия соответствующего

решения согласно приложению № 10 (№ 11) к настоящему Административному регламенту.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие Губернатора Курской области распоряжения о назначении (отказе в назначении) надбавки к пенсии.

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

Максимально допустимый срок, связанный с подготовкой проекта распоряжения Губернатора Курской области о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 календарных дней со дня получения личного дела заявителя.

Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной 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.

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 надбавки к пенсии.

### **Организация выплаты надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области**

43. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты надбавки 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 надбавки к пенсии в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты надбавки 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 надбавки 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 на выплату бухгалтеру ОКУ «Центр социальных выплат».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

45. Бухгалтер ОКУ «Центр социальных выплат»:

на основании ведомостей на выплату надбавки 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 надбавки к пенсии (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

46. Критерием принятия решения о подготовке документов к выплате является наличие личного дела получателя надбавки к пенсии с приобщенным в него Распоряжением Губернатора о назначении указанной надбавки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств и передача выплатных документов в организации, осуществляющие доставку или выплату надбавки к пенсии.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

48. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями ОБУ «МФЦ» и его заместителями, начальником ОКУ

«Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

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 ОБУ «МФЦ» и 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 ОБУ «МФЦ» либо 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, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

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, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц**

#### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их 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 обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Законом Курской области «О почетных званиях 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.

58. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

58. 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.

59. 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.

60. 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](mailto:glava@rkursk.ru));

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

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

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 служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного 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**

61. 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**

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

63. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета в форме письма принимает одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы принимает меры по устранению нарушения.

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету 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**

64. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета или 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

65. 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**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

67. . Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в органах социальной защиты населения, в комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>).

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,  
удостоенным почетных званий Курской области»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области»

1.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 <a href="mailto:centrsocvp@kursktelecom.ru">centrsocvp@kursktelecom.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
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:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
3.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а тел. 8-471-49 (2-19-86) E-mail: <a href="mailto:4601@mfc-kursk.ru">4601@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник, среда - пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час вторник с 8 <sup>30</sup> час. до 15 <sup>30</sup> час без перерыва, с-в-выходной
4.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1-а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: <a href="mailto:4602@mfc-kursk.ru">4602@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник, - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва Суббота –воскресенье -выходной
5.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район,

		<p>п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: <a href="mailto:4603@mfc-kursk.ru">4603@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва</p>
6.	<p>Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району</p>	<p>306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: <a href="mailto:4604@mfc-kursk.ru">4604@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник- пятница С 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва</p>
7.	<p>Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району</p>	<p>Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84, тел. 8-471 50 (2-20-84) E-mail: <a href="mailto:4605@mfc-kursk.ru">4605@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник-пятница 08<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>, без перерыва, суб. –воскр. -выходной</p>
8.	<p>ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району</p>	<p>307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: <a href="mailto:4606@mfc-kursk.ru">4606@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8<sup>30</sup> час. до 18<sup>00</sup> час Четверг с 8<sup>30</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 15<sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье – выходной</p>
9.	<p>ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району</p>	<p>306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Лесной пер, д. 5 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: <a href="mailto:4607@mfc-kursk.ru">4607@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница</p>

		С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва, сб. воскр. –выходной
10.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: <a href="mailto:4608@mfc-kursk.ru">4608@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, сб.-воскр.-выходной
11.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Конышевскому району	307620, Курская область, Конышевский район, п. Конышѐвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: <a href="mailto:4609@mfc-kursk.ru">4609@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> Без перерыва, Суббота-воскресенье- выходной
12.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: <a href="mailto:4610@mfc-kursk.ru">4610@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, Суббота – воскресенье - выходной
13.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Энергетиков, д. 10 E-mail: <a href="mailto:4612@mfc-kursk.ru">4612@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник-пятница с 08:00-17:00, без перерыва, суббота –воскресенье -выходной
14.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91 E-mail: <a href="mailto:4611@mfc-kursk.ru">4611@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час

		Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье -выходной
15	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: <a href="mailto:4613@mfc-kursk.ru">4613@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье-выходной
16.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: <a href="mailto:4614@mfc-kursk.ru">4614@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота, воскресенье - выходной Без перерыва
17.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: <a href="mailto:4615@mfc-kursk.ru">4615@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник- пятница с 09 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> , Суббота – воскресенье - выходной без перерыва
18.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: <a href="mailto:4616@mfc-kursk.ru">4616@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье -выходной
19.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: <a href="mailto:4617@mfc-kursk.ru">4617@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час Суббота – воскресенье -выходной

		Без перерыва
20.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: <a href="mailto:4619@mfc-kursk.ru">4619@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, Суббота –воскресенье -выходной
21.	ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньори, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: <a href="mailto:4618@mfc-kursk.ru">4618@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
22.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а, E-mail: <a href="mailto:4620@mfc-kursk.ru">4620@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье -выходной
23.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: <a href="mailto:4621@mfc-kursk.ru">4621@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва Суббота, воскресенье – выходной
24.	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: <a href="mailto:4622@mfc-kursk.ru">4622@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
25.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область,



		<p>Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. Тел.: (47143) 2-10-48; E-mail: <a href="mailto:4623@mfc-kursk.ru">4623@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час Без перерыва, воскресенье–выходной</p>
26.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	<p>Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел. 8-471 53 (2-36-14) E-mail: <a href="mailto:4624@mfc-kursk.ru">4624@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: понедельник- пятница с 09<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, Суббота – воскресенье -выходной без перерыва</p>
27.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	<p>г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: <a href="mailto:4625@mfc-kursk.ru">4625@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва</p>
28.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	<p>307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: <a href="mailto:4626@mfc-kursk.ru">4626@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва</p>
29.	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	<p>306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: <a href="mailto:4627@mfc-kursk.ru">4627@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час без перерыва, суббота –воскресенье -выходной</p>
30.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	<p>306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры,</p>

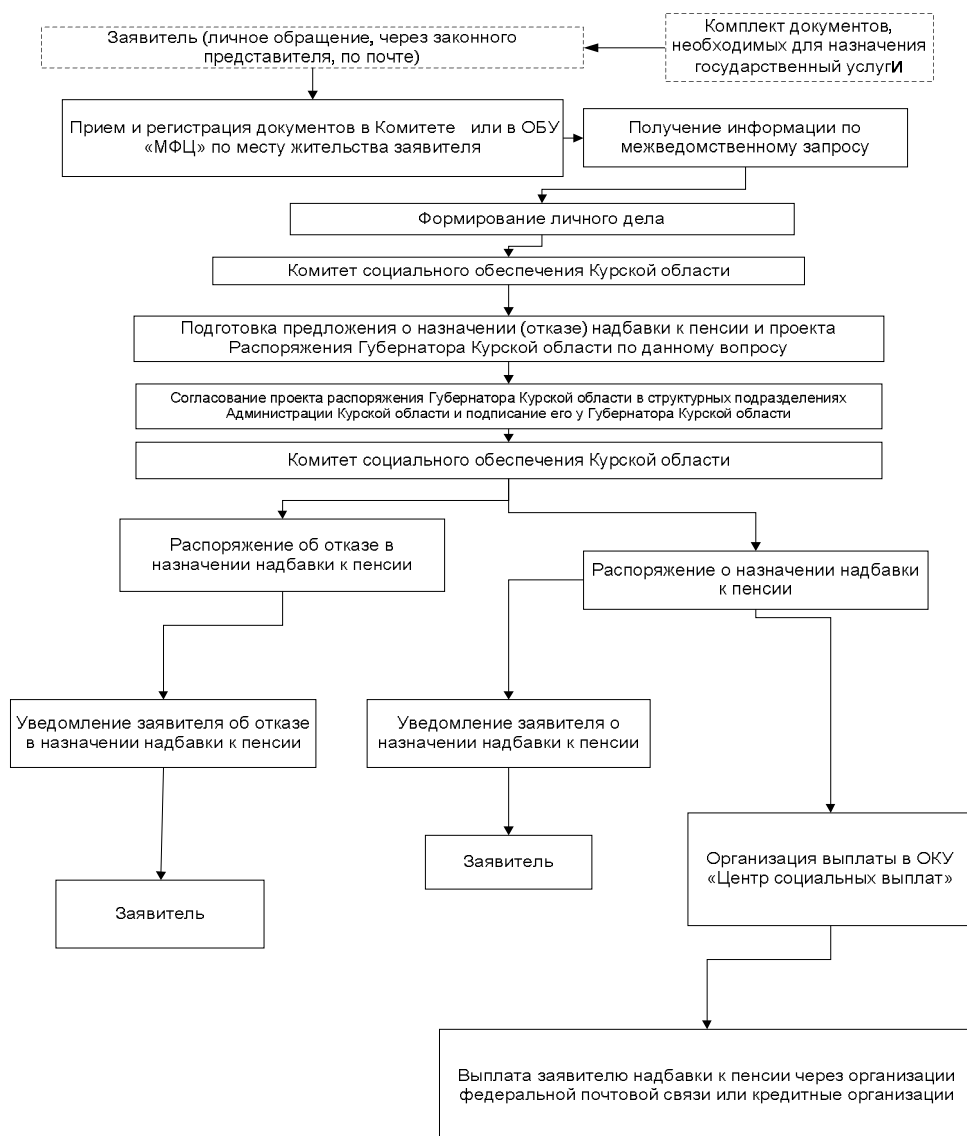
		ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: <a href="mailto:4628@mfc-kursk.ru">4628@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, выходной -воскресенье
31.	ОБУ «МФЦ» по г.Курску	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 8(4712)74-14-80 (*105) E-mail: <a href="mailto:4600-14@mfc-kursk.ru">4600-14@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва, Воскресенье -выходной

».

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,  
удостоенным почетных званий Курской области»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области.

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области»



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,  
удостоенным почетных званий Курской области»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

Председателю комитета социального  
обеспечения Курской области

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае обращения законного представителя  
указываются данные законного представителя и  
документа, подтверждающего его полномочия)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **о назначении надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области.**

В соответствии со статьей 6 Закона Курской от 30 апреля 1998 года  
№ 11-ЗКО «О почетных званиях Курской области» прошу назначить мне  
надбавку к пенсии, как лицу, удостоенному звания

\_\_\_\_\_

Надбавку к пенсии прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_ (номер организации  
федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

в отделении № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_  
(наименование банковской организации)

О себе сообщаю, что получаю пенсию \_\_\_\_\_  
(указать вид пенсии)

В \_\_\_\_\_  
(указать уполномоченный орган, назначающий пенсию)

Надбавку или доплату к пенсии (за исключением случаев установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Курской области, а также лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР), назначенные в соответствии с иными нормативными актами Курской области и муниципальных образований, дополнительную ежемесячную компенсацию, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, ежемесячную компенсацию, устанавливаемые законодательством Курской области и актами органов местного самоуправления, не получаю.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в течение 5 календарных дней.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне надбавки к пенсии, как лицу, удостоенному почетного звания Курской области, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- данные о присвоении почетного звания Курской области.

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

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

Разрешаю передачу моих персональных данных \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заявление о назначении надбавки к пенсии, как лицу, удостоенному почетного звания Курской области, с приложением документов принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

### РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии  
лицам, удостоенным почетных званий Курской  
области» комитетом социального обеспечения  
Курской области

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения в ОБУ «МФЦ»	Дата принятия распоряжения Губернатора Курской области о назначении надбавки к пенсии и его номер	Дата принятия распоряжения Губернатора Курской области об отказе в назначении надбавки к пенсии и его номер	Размер назначенной надбавки к пенсии	Причина отказа в назначении надбавки к пенсии
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,  
удостоенным почетных званий Курской области»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

## Комитет социального обеспечения Курской области

### РАСЧЕТ размера надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области

\_\_\_\_\_ (дата)

В соответствии со статьей 6 Закона Курской от 30 апреля 1998 года  
№ 11-ЗКО «О почетных званиях Курской области» установить надбавку к  
пенсии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

как \_\_\_\_\_ лицу, \_\_\_\_\_ удостоенному \_\_\_\_\_ почетного  
звания \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

(\_\_\_\_\_) (расшифровка подписи)



Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,  
удостоенным почетных званий Курской области»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

**Губернатору  
Курской области**

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с Правилами назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, гражданам, удостоенным почетных званий Курской области, утвержденными постановлением Правительства Курской области от 01.08.2005 г. № 116, комитет социального обеспечения Курской области предлагает назначить \_\_\_\_\_, удостоенному «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года почетного звания Курской области \_\_\_\_\_, надбавку к пенсии в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ согласно его заявлению от \_\_\_\_\_.

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,  
удостоенным почетных званий Курской области»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

**Губернатору  
Курской области**

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с Правилами назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, гражданам, удостоенным почетных званий Курской области, утвержденными постановлением Правительства Курской области от 01.08.2005 г. № 116, комитет социального обеспечения Курской области предлагает отказать в назначении надбавки к пенсии гражданам, удостоенным почетных званий Курской области,

---

(Ф.И.О. проживающего)

в связи с \_\_\_\_\_

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

Приложение № 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,  
удостоенным почетных званий Курской области»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

**ГУБЕРНАТОР  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об установлении надбавки к пенсии  
гражданам, удостоенным почетных  
званий Курской области

В соответствии со статьей 6 Закона Курской от 30 апреля 1998 года № 11-ЗКО «О почетных званиях Курской области» и Правилами назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, гражданам, удостоенным почетных званий Курской области, утвержденными постановлением Правительства Курской области от 01.08.2005 г. № 116, установить:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
удостоенному почетного звания \_\_\_\_\_,  
надбавку к пенсии в размере \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Губернатор  
Курской области

Приложение № 9  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,  
удостоенным почетных званий Курской области»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

**ГУБЕРНАТОР  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в назначении надбавки к пенсии  
гражданам, удостоенным почетных  
званий Курской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Отказать в назначении надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с  
законодательством Российской Федерации и Курской области, на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на нормативный акт)

Губернатор  
Курской области

Приложение № 10  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,  
удостоенным почетных званий Курской области»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

---

(адрес заявителя)

---

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о назначении надбавки к пенсии, гражданам, удостоенным**  
**почетных званий Курской области.**

Комитет социального обеспечения Курской области информирует Вас, что в соответствии со статьей 6 Закона Курской от 30 апреля 1998 года № 11-ЗКО «О почетных званиях Курской области» и Правилами назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, гражданам, удостоенным почетных званий Курской области, утвержденными постановлением Правительства Курской области от 01.08.2005 г. № 116, распоряжением Губернатора Курской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам назначена надбавка к пенсии в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

Приложение № 11  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,  
удостоенным почетных званий Курской области»  
комитетом социального обеспечения Курской  
области

---

(адрес заявителя)

---

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в назначении надбавки к пенсии, гражданам,**  
**удостоенным почетных званий Курской области.**

Комитет социального обеспечения Курской области информирует Вас, что в соответствии с распоряжением Губернатора Курской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении надбавки к пенсии в связи с \_\_\_\_\_.

Копия распоряжения прилагается.

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области