

Утвержден  
Приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 9 августа 2012 г. № 109  
(в ред. Приказов от 11.08.2014 № 193;  
от 12.05.2015г. № 133;  
от 29.06.2016г. № 196)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
комитета социального обеспечения Курской области  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам,  
работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-  
спасательных службах Курской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области и проживающим на территории Курской области (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, проработавшие не менее 15 лет в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области, финансируемых за счет средств областного бюджета или местных бюджетов, зарегистрированные по месту жительства на территории Курской области и получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации 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»; ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

5. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения, 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 орган социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения, 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 Комитета;

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 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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области (далее - дополнительное ежемесячное материальное обеспечение).

#### **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:

- Комитет в части приема документов от заявителя и вынесения решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части подготовки документов для выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения, и перечисления денежных средств заявителям;

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя;

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

- кредитные организации в части зачисления денежных средств на лицевые счета заявителя;

- Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления информации по межведомственным запросам.

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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения или мотивированный письменный отказ в назначении и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

**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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения

лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» составляет 40 календарных дней.

Выплата дополнительного материального обеспечения приостанавливается в следующих случаях:

- 1) на период выполнения оплачиваемой работы;
- 2) при неполучении установленного дополнительного материального обеспечения в течение шести месяцев подряд - на весь период неполучения дополнительного материального обеспечения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите прав инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);

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

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

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

Законом Курской области от 04 сентября 2008 № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» (с последующими изменениями) («Курская правда», 10.09.2008, № 146-148; «Курские ведомости», октябрь 2008, № 10);

постановлением Администрации Курской области от 27.10.2008 г. № 336 «О порядке обращения за дополнительным материальным обеспечением лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных

аварийно-спасательных службах Курской области, и рассмотрения вопросов, связанных с его назначением (документ опубликован не был);

постановлением Правительства Курской области от 29.05.2009 г. № 74 «Об утверждении Правил обращения за дополнительным ежемесячным материальным обеспечением лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области, и рассмотрения вопросов, связанных с его назначением» (с последующими изменениями) («Курская правда», 10.06.2009, № 124-126);

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» (с последующими изменениями) («Курская правда», 08.10.2011, № 120);

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

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) заявление о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения с указанием способа получения денежных средств по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление);

б) копию паспорта;

в) копию трудовой книжки;

г) копия пенсионного удостоверения (при наличии).

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 надлежащим образом.

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

При предоставлении документов через ОБУ «МФЦ» или Комитет, подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра).

14. В случае если за получением государственной услуги обращается законный 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 ОБУ «МФЦ» или Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается:

справка о размере и виде назначенной пенсии;

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

16. ОБУ «МФЦ» и Комитет, 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 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, законодательством не предусмотрено.

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

18. Предоставление государственной услуги приостанавливается:

1) на период выполнения оплачиваемой работы - начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления на работу;

2) при неполучении установленного дополнительного материального обеспечения в течение шести месяцев подряд - на весь период неполучения дополнительного материального обеспечения - начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие 15 летнего стажа в качестве спасателя в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области, финансируемых за счет средств областного бюджета или местных бюджетов;

заявитель не является пенсионером.

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



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

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

**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, заявителем лично в Комитет, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения 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 или через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом Комитета, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

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

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

25. Требования к помещениям органов, предоставляющих государственную услугу

В органах, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых ОБУ «МФЦ» или Комитетом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

#### 26. Требования к местам для ожидания

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

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

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

#### 27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

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;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

#### 29. Требования к местам для приема заявителей

В органах, предоставляющих государственную услугу, 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 организовываются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

30. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

предоставление 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;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям; предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

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

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

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 и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) организация выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация 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.

37. При получении заявления и документов, указанных в пункте 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 и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно

приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. (Специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.)

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

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист Комитета или ОБУ «МФЦ» проверяет:

1) правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленным документам, необходимым для назначения дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

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

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

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» либо уполномоченного им лицом подписью и печатью;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка передается заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в 5-дневный срок с даты его регистрации;

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

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

6) Критерием принятия решения о регистрации 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**

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

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

Специалист Комитета или ОБУ «МФЦ», в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курской области о размере и виде назначенной пенсии 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 Комитета или ОБУ «МФЦ» 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.

Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

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.

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

### **Формирование личного дела заявителя**

39. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является зарегистрированное заявление и документы, а также документы, указанные в пунктах 13 - 15 настоящего регламента, в журнале регистрации входящей корреспонденции специалистом Комитета или ОБУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу.

40. Специалист Комитета или ОБУ «МФЦ» 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 осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции или с момента поступления последнего документа полученного по межведомственному запросу.

Сброшюрованный пакет документов с сопроводительными документами направляется в Комитет в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции ОБУ «МФЦ».

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

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

Фиксация результата не предусмотрена.

### **Принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

В срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации личного дела в Комитете (при условии подачи заявления через ОБУ «МФЦ») или в день формирования личного дела (при условии подачи заявления в Комитет) специалист:

вносит запись о приеме заявления и документов в «Журнал регистрации заявлений и решений» (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги (осуществляется при условии подачи заявления через ОБУ «МФЦ»);

готовит и подписывает у председателя Комитета или его заместителя решение о назначении (отказе) дополнительного ежемесячного материального обеспечения, по форме согласно приложению № 5 (№ 6).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

42. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения Комитетом о предоставлении (отказе) государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня получения личного дела заявителя.

Уведомление об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Решение Комитета о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом передается в ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты получателю государственной услуги дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

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

45. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие Комитетом решения о назначении (отказе) дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Фиксацией результата является регистрация подписанного председателем Комитета решения о предоставлении (отказе) государственной услуги в Журнале.

### **Организация выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения**

46. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за подготовку выплатных документов, личного дела заявителя с решением о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов).

47. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) вносит информацию о получателе дополнительного ежемесячного материального обеспечения в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

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

3) получает ведомости получателей дополнительного ежемесячного материального обеспечения на выплату через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и в соответствии с договором Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат» «Об организации работы по осуществлению социальных выплат» от 2 февраля 2007 года № 9/1 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 3 рабочих дня.

48. Бухгалтер ОКУ «Центр социальных выплат» на основании ведомостей на выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной выплаты на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их председателю Комитета для заверения личной подписью и гербовой печатью;

Комитет осуществляет перечисление денежных средств получателям дополнительного материального обеспечения по их выбору на соответствующие счета получателей, открытые в кредитных организациях, либо через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

49. Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств и передача выплатных документов в организации, осуществляющие доставку или выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

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

Фиксацией 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**

50. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями Комитета 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.**

51. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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.

52. 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**

53. 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**

54. 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, государственных гражданских служащих Курской области**

**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**

55. 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**

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Законом Курской области от 04 сентября 2008 № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах 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**

57. 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**

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

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

61. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Комитет;

-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:

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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



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

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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**

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

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

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

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

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

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

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в комитете, 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>).

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Назначение и  
выплата дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей  
в профессиональных аварийно-спасательных службах  
Курской области» комитетом социального обеспечения  
Курской области.

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата  
дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в  
профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области».

1	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.
2	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.
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, 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
6	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	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
7	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 62 а 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
8	ОБУ «МФЦ» по Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: <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
9	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	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 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 Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѐвка, 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:

		<p>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</p>
15	<p>Филиал ОБУ «МФЦ» по  Льговскому району</p>	<p>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</p>
16	<p>ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому  району</p>	<p>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</p>
17.	<p>ОБУ «МФЦ» по Медвенскому  району</p>	<p>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</p>
18	<p>ОБУ «МФЦ» по Обоянскому  району</p>	<p>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</p>
19	<p>ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому  району</p>	<p>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:</p>

		<p>Понедельник - пятница с 8<sup>30</sup> час. до 16<sup>30</sup> час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва</p>
20	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	<p>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</p>
21	ОБУ «МФЦ» по Поныровскому району	<p>306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, 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</p>
22	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	<p>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</p>
23	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	<p>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</p>
24	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	<p>306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: <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</p>

		Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
25	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, 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
26	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	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
27	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	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
28	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	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
29	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	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

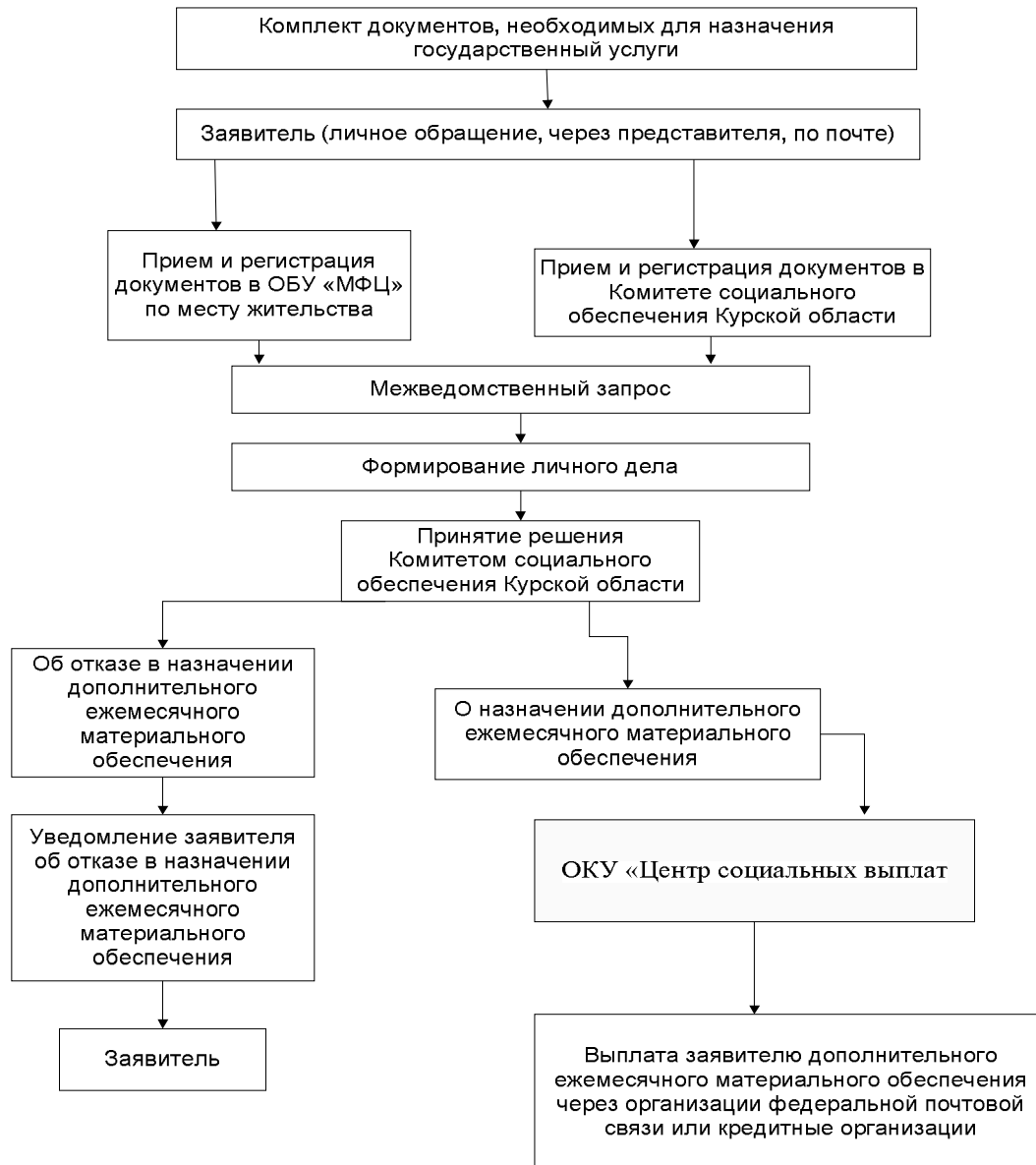


30	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 Е-mail: <a href="mailto:4628@mfc-kursk.ru">4628@mfc-kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг 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) Е-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 дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей  
в профессиональных аварийно-спасательных службах  
Курской области» комитетом социального обеспечения  
Курской области

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области»



## Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» комитетом социального обеспечения Курской области.

Председателю комитета социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

статус лица \_\_\_\_\_  
(законный представитель, опекун и т.д.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 04.09.2008 № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» прошу назначить мне дополнительное ежемесячное материальное обеспечение.

Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_  
(наименование банковской организации и его номер)

В случае выбытия на постоянное место жительства за пределы Курской области либо поступления на работу, обязуюсь сообщить в органы социальной защиты в 5-дневный срок.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, 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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения, а именно:

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

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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением документов принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

передано в Комитет «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специалистом ОБУ «МФЦ» \_\_\_\_\_

(заполняется в случае, подачи заявления через ОБУ «МФЦ»)

Заявление о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением документов принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специалистом Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_

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

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

-----  
(линия отреза)

**РАСПИСКА**

От

---

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

---

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

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

Тел. \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Назначение и  
выплата дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в  
профессиональных аварийно-спасательных службах  
Курской области» комитетом социального обеспечения  
Курской области.

## Комитет социального обеспечения Курской области

### РЕШЕНИЕ

**о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения  
лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-  
спасательных службах Курской области**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

назначить дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Законом Курской области от 04.09.2008 № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» 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 дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в  
профессиональных аварийно-спасательных службах Курской  
области» комитетом социального обеспечения Курской  
области

## Комитет социального обеспечения Курской области

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в  
профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Обратилась(лся) в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с Законом Курской области от 04.09.2008 № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области».

Заявление о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения принято решение об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения со ссылкой на действующее законодательство)

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

(\_\_\_\_\_) (расшифровка подписи)



Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Назначение и  
выплата дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей  
в профессиональных аварийно-спасательных службах  
Курской области» комитетом социального обеспечения  
Курской области.

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального**  
**обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в**  
**профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял решение об отказе в назначении Вам дополнительного ежемесячного материального обеспечения, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения)

Решение об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения прилагается.

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)