

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ_

г. Курск

№ 266

«04» 10

2018 г.

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

1. Внести изменения в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 30 августа 2012 года № 124 (в редакции приказа от 16.06.2014 г. № 167, от 12 мая 2016г. №124), изложив его в новой редакции.

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

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

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В. Ковалёва

Утвержден
Приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 30 августа 2012 г. № 124
(в редакции приказа от 16.06.2014 г. № 167,
от 12 мая 2016 г. № 124
от 04.10.2018 г. № 266)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

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

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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) или по телефону специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

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

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

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

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитет, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги:

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

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

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

Предоставление государственной услуги осуществляют:

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

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

- органы государственной власти области в части предоставления недостающих документов, подтверждающих стаж государственной гражданской службы (работы).

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:
принятие распоряжения Губернатора Курской области о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

принятие распоряжения Губернатора Курской области об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

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

11. Комитет со дня получения документов от областного органа:
в течение 30 календарных дней готовит проекты распоряжений Губернатора Курской области о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов;

в течение 50 календарных дней готовит проекты распоряжений Губернатора Курской области о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении;

в течение 30 календарных дней готовит проект распоряжения Губернатора Курской области о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

Комитет не позднее чем через 5 календарных дней со дня поступления в Комитет копии акта Губернатора Курской области о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии или об отказе в ее назначении в письменной форме извещает об этом лицо, замещавшее

государственную должность Курской области, и соответствующий орган государственной власти области.

Комитет не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет распоряжения Губернатора Курской области о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в ее назначении в письменной форме извещает об этом государственного гражданского служащего области и соответствующий областной орган с указанием причин отказа.

Комитет в течение 5 календарных дней со дня поступления в Комитет копии акта Губернатора Курской области о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в письменной форме извещает об этом лицо, замещавшее должность в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003 г. № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

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

Законом Курской области от 1 февраля 2017 № 1-ЗКО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 02.02.2017; «Курская правда», 07.02.2017, № 13);

постановлением Губернатора Курской области от 04.11.2000 г. № 600 «О предоставлении социальных гарантий лицам, замещавшим должности в

органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» (опубликован не был);

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

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

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 №137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», 03.03.2012, №23);

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

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

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2017 № 757-па «О мерах по реализации Закона Курской области «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 29.09.2017; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.10.2017; «Курская правда», 06.10.2017, № 120).

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

**получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

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

1) для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

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

б) копия трудовой книжки;

в) копия паспорта;

г) копия решения об освобождении от государственной должности Курской области;

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

е) копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы с указанием группы инвалидности, причины и даты ее установления, подтверждающей потерю трудоспособности в период осуществления полномочий по государственной должности Курской области (в случае потери трудоспособности).

2) для назначения пенсии за выслугу лет:

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

б) копия паспорта;

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

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

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

з) копия трудовой книжки.

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

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

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

в) копия трудовой книжки;

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки, которые после их сверки в день подачи заявления возвращаются заявителю.

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

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

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

Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

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

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

1) для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

а) справка о размере денежного вознаграждения за последние 12 полных месяцев по государственной должности Курской области,

замещавшейся на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"), либо по последней государственной должности Курской области, полномочия по которой были прекращены (в том числе досрочно)";

б) справку о должностях, периоды замещения которых учитываются при назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

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

2) для назначения пенсии за выслугу лет оформляет:

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

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

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

3) для назначения ежемесячной доплаты к пенсии:

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

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

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

Комитет социального обеспечения Курской области запрашивает по межведомственному запросу из областных органов недостающие документы, подтверждающие стаж государственной гражданской службы (работы).

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

Указание на запрет требовать от заявителя

16. Кадровая служба органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, или комитет государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

19. Ежемесячная доплата к страховой пенсии не устанавливается лицам, замещавшим государственные должности Курской области, которым назначена пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячная доплата к пенсии (ежемесячное пожизненное содержание) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к пенсии, иные выплаты) в соответствии с законодательством Курской области или другого субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Курской области или субъектов Российской Федерации, или муниципальной службы.

Основанием для отказа в назначении пенсии за выслугу лет является:

а) несоответствие государственного гражданского служащего области требованиям, предусмотренным статьей 3 Закона Курской области "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Курской области";

б) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктами 13 и 14 Административного регламента.

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, действующим законодательством 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.

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

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

Ожидание в очереди для получения результата предоставления услуги не требуется.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, кадровой службой органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитетом государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области в Комитет лично заявление регистрируется специалистом Комитета в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление

регистрируется специалистом Комитета датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

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

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием даты приема заявления, перечня недостающих документов и сроков их представления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

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

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

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Комитетом и ОКУ «Центр социальных выплат»;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Места 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 ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

27. Требования к оформлению входа в здание

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

наименование Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат»;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

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

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

29. Требования к местам приема заявителей

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

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

30. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

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

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

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

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 не более двух раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в настоящее время не предусмотрено.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием 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 проекта распоряжения Губернатора Курской области о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;
- 5) формирование базы данных получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

36. Основанием для начала данной административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача заявителем в кадровую службу органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитет государственной, муниципальной службы и кадров Администрации

Курской области заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

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

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

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

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

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

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

б) Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов и внесение записи в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

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

37. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

в Пенсионный Фонд Российской Федерации о предоставлении справки о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения, либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

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

Комитет социального обеспечения Курской области запрашивает по межведомственному запросу из областных органов недостающие документы, подтверждающие стаж государственной гражданской службы (работы).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия

доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 15 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленных заявителем лично.

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 по собственной инициативе вышеназванных документов, указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

Способом фиксации результата является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале.

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

Формирование личного дела заявителя

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

39. Специалист Комитета:

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

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

Максимально допустимый срок, связанной с формированием личного дела заявителя Комитетом составляет 1 рабочих дня с даты регистрации заявления в журнале учета входящей корреспонденции Комитета.

Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 13-15 Административного регламента.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

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

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

Специалист Комитета в течение:

1) 30 календарных дней со дня получения от кадровой службы органа государственной власти области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области документов, представленных для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

осуществляет проверку правильности оформления представленных документов;

запрашивает по межведомственному запросу из областных органов недостающие документы, подтверждающие стаж государственной гражданской службы (работы);

готовит проекты распоряжений Губернатора Курской области о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов.

В том случае, когда к заявлению о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии приложены не все документы, необходимые для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии, комитет социального обеспечения Курской области направляет органу государственной власти области, представившему документы, разъяснение о том, какие документы необходимо направить дополнительно.

Кадровая служба органа государственной власти области не позднее чем через 5 дней со дня получения разъяснения представляет в Комитет запрашиваемые документы.

2) 50 календарных дней со дня получения от кадровой службы органа государственной власти области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитета государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области документов, представленных для назначения пенсии за выслугу лет:

осуществляет проверку правильности оформления представленных документов;

принимает меры по фактам представления документов, содержащих недостоверные сведения;

запрашивает по межведомственному запросу из областных органов недостающие документы, подтверждающие стаж государственной гражданской службы (работы);

готовит проекты распоряжений Губернатора Курской области о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

В случае необходимости предоставления недостающих документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, и (или) устранения недостатков в их оформлении, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в комитет направляет областному органу, представившему документы, разъяснение о необходимости предоставления недостающих документов и (или) устранения недостатков

в их оформлении в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного разъяснения от Комитета.

Кадровая служба областного органа не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения разъяснения представляет в Комитет запрашиваемые документы и (или) устраняет недостатки в их оформлении.

В случае непредставления недостающих документов и (или) неустранения имеющихся недостатков в установленный срок Комитет социального обеспечения Курской области возвращает представленные заявление и документы в областной орган без рассмотрения.

3) 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, представленных для назначения ежемесячной доплаты к пенсии:

рассматривает заявление и представленные документы на соответствие действующему законодательству;

производит расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии;

готовит проект распоряжения Губернатора Курской области о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

Специалист Комитета согласно приложению № 8 (9) к настоящему Административному регламенту:

не позднее чем через 5 календарных дней со дня поступления в Комитет копии акта Губернатора Курской области о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии или об отказе в ее назначении в письменной форме извещает об этом лицо, замещавшее государственную должность Курской области, и соответствующий орган государственной власти области;

не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет распоряжения Губернатора Курской области о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в ее назначении в письменной форме извещает об этом государственного гражданского служащего области и соответствующий областной орган с указанием причин отказа;

в течение 5 календарных дней со дня поступления в Комитет копии акта Губернатора Курской области о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в письменной форме извещает об этом лицо, замещавшее должность в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР.

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 формирования базы данных получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

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

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

Формирование базы данных получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии

43. Основанием для начала административной процедуры формирование базы данных получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных).

44. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» ответственный за формирование базы данных вносит информацию о получателе ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства, СНИЛС, должность, стаж, размер и срок выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, способ выплаты и т.д.)

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии является наличие личного дела получателя ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии с приобщенным в него распоряжением о выплате указанной выплаты.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей ежемесячной доплаты

к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

Фиксацией результата является введение информации о получателе в базу данных получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

45. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) не позднее 25 числа каждого месяца производит начисление ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании;

2) получает ведомости на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат»;

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

4) при поступлении финансирования ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 5 календарных дней на основании ведомостей на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной выплаты на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» для заверения личной подписью и гербовой печатью;

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

48. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги ОКУ «Центр социальных выплат» устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

51. Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

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, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

53. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или)

его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

**Органы исполнительной власти Курской области,
многофункциональные центры либо соответствующий орган
государственной власти (орган местного самоуправления) публично-
правового образования, являющийся учредителем
многофункционального центра, а также привлекаемые организации и**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

55. Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалобу рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в Комитете - председатель комитета социального обеспечения Курской области либо его заместитель;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, предоставляющего государственную услугу или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. В случае если жалоба, подана заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Результат рассмотрения жалобы

60. Результат рассмотрения жалобы:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет 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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, 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 действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

62. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 56 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

64. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

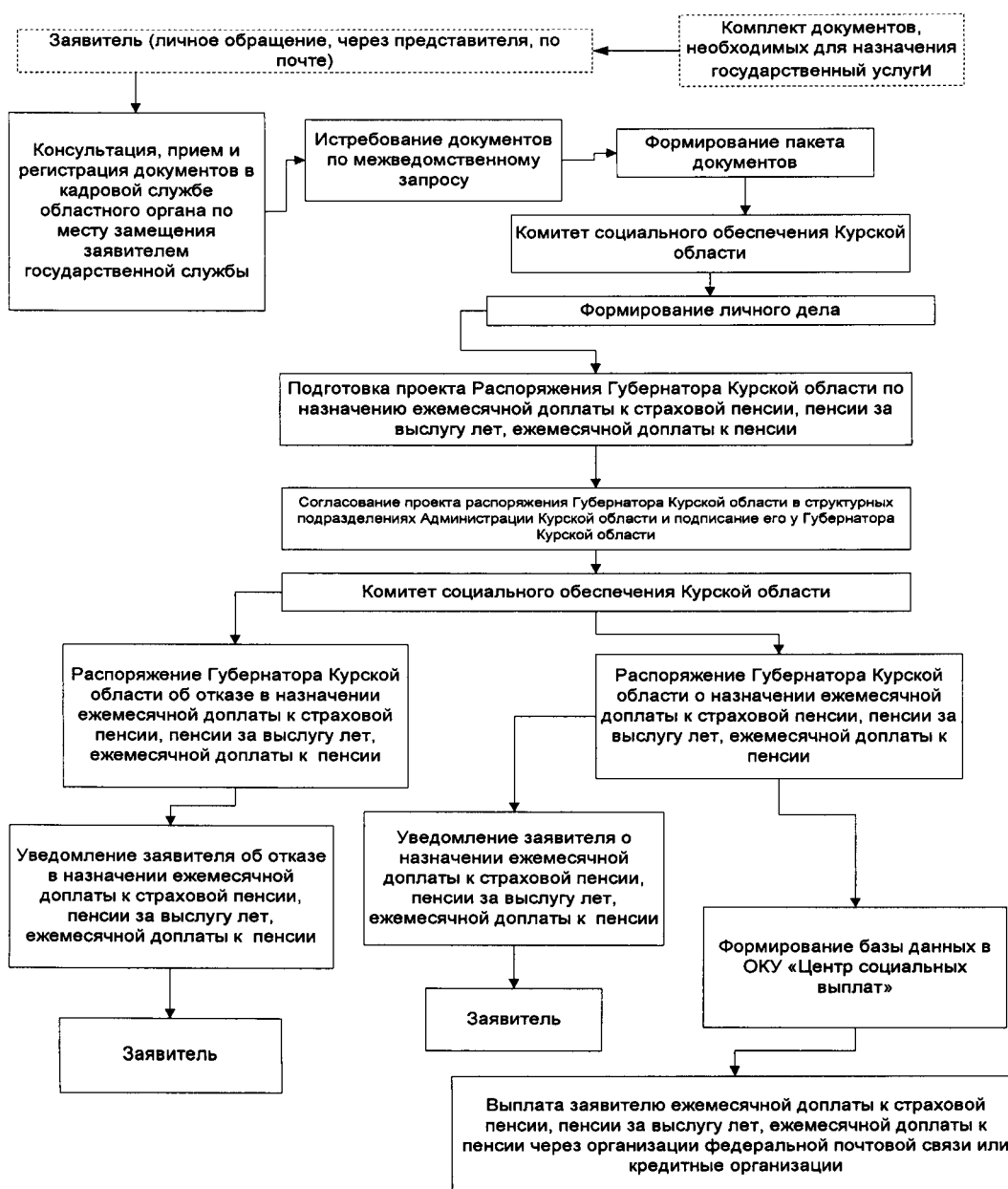
органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии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

1.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ 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: kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.

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

БЛОК-СХЕМА

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



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

Губернатору Курской области

_____ (инициалы и фамилия Губернатора Курской области)

(от)

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

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

_____ (наименование областного органа,
в котором замещалась государственная должность
Курской области, по которой прекращены
полномочия (в том числе досрочно))

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

При прохождении государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, или при назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячного пожизненного содержания) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет ассигнований федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат) в соответствии с законодательством Курской области или другого субъекта Российской Федерации

Федерации, уставом муниципального образования в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Курской области или субъектов Российской Федерации, или муниципальной службы, а также в случае изменения размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в комитет социального обеспечения Курской области, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Доплату к страховой пенсии прошу перечислять в _____ № _____

(коммерческий банк и др.)

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

К заявлению прилагаются:

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

2) справка о размере денежного вознаграждения за последние 12 полных месяцев по государственной должности Курской области, замещавшейся на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»), либо по последней государственной должности Курской области, полномочия по которой были прекращены (в том числе досрочно);

3) копия решения об освобождении от государственной должности Курской области;

4) копия трудовой книжки;

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

6) копия паспорта;

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

8) копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы с указанием группы инвалидности, причины и даты её установления (в случае потери трудоспособности).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету социального обеспечения Курской области, областному казенному учреждению «Центр социальных выплат» на обработку моих персональных данных, в том

числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу ГУ – «Отделение Пенсионного Фонда РФ по Курской области», кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи) обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную) на период получения ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

«__» _____ Г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ Г.

Место для печати областного органа,
в котором лицо замещало государственную должность
Курской области перед увольнением _____

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

Заявление зарегистрировано _____ Г.

Место для печати комитета социального
обеспечения Курской области _____

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

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

Губернатору Курской области

(инициалы и фамилия Губернатора Курской области)
(от) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(наименование должности государственной
гражданской службы заявителя на день увольнения)

(наименование областного органа,
из которого он уволился)

Домашний адрес _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 1 февраля 2017 года № 1-ЗКО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Курской области» прошу назначить (пересчитать) (нужное подчеркнуть) мне, замещавшему должность

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

При замещении должностей, периоды нахождения на которых включаются в стаж государственной службы (государственной гражданской службы), дающий право на пенсию за выслугу лет, или назначении ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат) устанавливаемой в соответствии с законодательством Курской области или других субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования или актами органов местного самоуправления в связи с

замещением государственных должностей Курской области или других субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Курской области или других субъектов Российской Федерации или муниципальной службы обязуюсь в течении 5 календарных дней сообщить об этом в орган, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в
 _____ № _____

(кредитная организация и др.)

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

К заявлению прилагаются:

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

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

3) копия трудовой книжки;

4) копия паспорта;

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету социального обеспечения Курской области, областному казенному учреждению «Центр социальных выплат» на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу ГУ – «Отделение Пенсионного фонда РФ по Курской области», кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи), обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную), на период получения пенсии за выслугу лет.

«__» _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

Заявление

зарегистрировано _____ г.

замещал должность
перед увольнением _____

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

Заявление
зарегистрировано _____ г.

Место для печати комитета социального
обеспечения Курской области _____

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

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

Губернатору Курской области

от _____

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

(должность заявителя)

Домашний адрес _____

_____ ,
телефон _____

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

ежемесячной доплаты к пенсии по старости (инвалидности) или назначении пенсии за выслугу лет как государственному служащему, а также в случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности) обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

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

« _____ » _____ Г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление

зарегистрировано _____ Г.

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

(подпись, инициалы, фамилия председателя комитета)

Заявление

зарегистрировано _____ Г.

Место для печати комитета социального
обеспечения Курской области _____

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

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

Председателю комитета социального
обеспечения Курской области

_____ (инициалы и фамилия)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
домашний адрес _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
телефон _____
статус лица _____
(законный представитель, опекун и т.д.)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)(пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии), а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- иные сведения находящиеся в личном деле.

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

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

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

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

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

Руководителю территориального
органа Пенсионного фонда РФ

_____ (инициалы и фамилия)

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

домашний адрес _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

статус лица _____

(законный представитель, опекун и т.д.)

Согласие на обработку персональных данных

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- иные сведения находящиеся в личном деле.

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

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

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

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

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

Приложение № 7
к Административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшие государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

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

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

(адрес заявителя)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

с _____ по _____.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(адрес заявителя)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(указать причину отказа)

Копия распоряжения прилагается.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)