

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 270

« 04 » 10. 2018г

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления комитетом социального обеспечения Курской области
государственной услуги
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным
почетных званий Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 16 июля 2012г. № 96 (в редакции приказов комитета социального обеспечения Курской области от 30.12.2014 г. № 369, от 12.05.2015 г. № 143, от 11.02.2016 г. № 25, от 15.06.2016 г. № 161) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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 Г.С. Трофимову.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В.Ковалёва

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 16 июля 2012 г. № 96 (в редакции
приказов комитета социального
обеспечения Курской области от
30.12.2014 г. № 369, от 12.05.2015 г.
№ 143, от 11.02.2016 г. № 25, от
15.06.2016 г. № 161, от 4.10.2018 г. № 270)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения Курской области
государственной услуги «Назначение и выплата надбавки к пенсии
лицам, удостоенным почетных званий Курской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области» (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и заявителями в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах областного 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» (<http://adm.rkursk.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области федеральной государственной информационной системы» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее – Региональный портал), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), размещается следующая информация:

Административный 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 и Региональном порталах можно получить информацию о (об):

- исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация о государственной 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) 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 в Комитет за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

8. Наименование государственной услуги:

назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области (далее - надбавка к пенсии).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

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

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- Комитет в части приема документов от заявителя, подготовки расчета размера надбавки к пенсии и проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении) надбавки к пенсии;

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части подготовки документов для выплаты надбавки к пенсии и перечисления денежных средств заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Пенсионный фонд РФ, Министерство обороны РФ, Министерство внутренних дел РФ, Федеральная служба безопасности РФ, Прокуратура РФ в части предоставления сведений по межведомственному запросу.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 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:

а) принятие решения о назначении и выплате надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области;

б) принятие решения об отказе в назначении и выплате надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской

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

11. Срок рассмотрения документов о предоставлении государственной услуги и подготовки проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении) надбавки к пенсии составляет 10 календарных дней со дня получения всех необходимых документов.

Решение о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в её назначении (с указанием причин отказа) доводится до заявителя Комитетом не позднее чем через 5 календарных дней после принятия распоряжения Губернатора Курской области.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

Уведомление и решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется через организации федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия указанного решения

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036; «Российская газета», N 75, 08.04.2011.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов» «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», 22.08.2012, № 192; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75);

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

Законом Курской области от 4 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», 11.01.2003, № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

постановлением Губернатора Курской области от 27 мая 2005 г. № 391 «О порядке назначения и выплаты надбавки к пенсии гражданам, удостоенным почетных званий Курской области»;

постановлением Губернатора Курской области от 11 июля 2013 г. № 293-пг «Об утверждении Положения о комитете социального обеспечения Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 11.07.2013, «Курская правда», 18.07.2013, №86);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, № 120);

постановление 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 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» («Курская правда», 19.07.2016, № 86);

постановлением Правительства Курской области от 1 августа 2005 г. № 116 «Об утверждении Правил назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, гражданам, удостоенным почетных званий Курской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

б) копия паспорта;

в) копия удостоверения к почетному званию Курской области (далее соответственно - заявление, документы).

Одновременно с копиями документов предъявляются их подлинники для сверки.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса в личном кабинете Регионального портала.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законом порядке – в случае направления их по почте.

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

14. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель, 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 Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов (Пенсионный фонд РФ, Министерство обороны РФ, Министерство внутренних дел РФ, Федеральная служба безопасности РФ, Прокуратура РФ):

- справка о размере назначенной пенсии (пенсий).

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

16. Комитет не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

представления документов и информации, 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» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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».

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

-отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

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

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

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

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие у заявителя права на надбавку к пенсии;

2) получение гражданином, удостоенным почетного звания Курской области, надбавки или доплаты к пенсии (за исключением случаев установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Курской области, а также лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР), дополнительной ежемесячной компенсации, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, ежемесячной компенсации по другим основаниям, предусмотренными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальных образований;

3) предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме.

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 размера такой платы

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

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

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

Обращение заявителя за получением результата предоставления государственной 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 заявителем лично в Комитет, заявление регистрируется специалистом Комитета в день представления заявления и документов в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов по почте заявление регистрируется специалистом Комитета датой, соответствующей дате поступления заявления и документов по штемпелю на конверте в течение 15 минут.

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

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку – уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- 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, ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу:

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах; вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя

из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

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

27. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат»;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

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

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

29. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

29.1 Требование к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям, 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.);

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

31. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

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

32. Предоставление государственной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ОБУ «МФЦ») не предусмотрено.

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

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», а порядок их использования утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП);

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

Данная услуга предоставляется с использованием простой электронной подписи.

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

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

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

- документа на бумажном носителе.

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

В случае направления в Комитет заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления государственной услуги;

- об окончании предоставления государственной услуги;

- о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

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

Уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней после принятия соответствующего решения, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной

почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем;

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

3) формирование личного дела заявителя;

4) подготовка Комитетом Губернатору Курской области предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в ее назначении и проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении) надбавки к пенсии.

5) организация выплаты надбавки к пенсии.

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

**Прием и регистрация заявления о предоставлении
государственной услуги и документов**

35. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в Комитет заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов, а также информацию об адресе и графике работы Комитета, в который необходимо представить (направить по почте) подлинники документов или их копии, заверенные в установленном порядке, для проверки. В случае если в электронной форме (сканированном виде)

заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 13 и 14 Административного регламента, то специалист Комитета информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также документах, которые будут истребованы Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организациях.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте специалист Комитета:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации личных дел, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

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

При личном обращении заявителя с заявлением специалист Комитета:

1) проверяет документы на соответствие требованиям пунктам 13 и 14 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, (документ возвращается заявителю);

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя (его заместителя) Комитета подписью и печатью;

4) проверяет правильность оформления заявления. При необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

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

6) регистрирует заявление с прилагаемыми документами в Журнале. Сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

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

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту;

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных заявителем документов лично, поступивших по почте либо через Региональный портал, является наличие заявления и представленных документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием 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

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

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

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2011 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок для ответов на межведомственный запрос - 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 представленных заявителем документов.

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

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного 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.

Фиксацией результата является регистрация ответов на запросы в журнале регистрации.

Формирование личного дела заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление, представленные заявителем документы и документы, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета, ответственный за формирование личного дела, подшивает зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного в Журнале заявления, представленного заявителем пакета документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

Подготовка Комитетом Губернатору Курской области предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в ее назначении и

**проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении
(об отказе в назначении) надбавки к пенсии**

39. Основанием для начала административной процедуры подготовки Губернатору Курской области предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в назначении надбавки к пенсии и проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении надбавки по данному вопросу является сформированное личное дело заявителя.

40. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении надбавки к пенсии либо об отказе в ее установлении:

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

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

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

визирует у председателя Комитета проект распоряжения Губернатора Курской области об установлении надбавки к пенсии и направляет его на согласование в установленном порядке.

Подготовка Комитетом Губернатору Курской области предложения о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в ее назначении и проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении) надбавки к пенсии составляет 10 календарных дней со дня получения всех необходимых документов.

Критериями для подготовки проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении) надбавки к пенсии и предложения о назначении (об отказе в назначении) надбавки к пенсии является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта распоряжения Губернатора Курской области об установлении (об отказе в установлении) надбавки к пенсии и предложения о назначении (об отказе в назначении) надбавки к пенсии.

Способом фиксации результата являются завизированный (согласованный) проект распоряжения Губернатора Курской области о

предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и предложение о назначении (об отказе в назначении) надбавки к пенсии.

41. Распоряжение Губернатора Курской области об установлении надбавки либо об отказе в установлении надбавки подшивается специалистом Комитета в личное дело заявителя.

Решение Губернатора Курской области о назначении надбавки к пенсии либо об отказе в назначении надбавки к пенсии (с указанием причин отказа) доводится до заявителя в письменной форме Комитетом не позднее, чем через 5 календарных дней после принятия соответствующего решения согласно приложению №10 (№ 11) к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

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

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

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не превышающий срок предоставления услуги подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

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

42. В случае принятия решения о назначении надбавки к пенсии личное дело заявителя с сопроводительным документом в течение одного рабочего дня после получения из Администрации Курской области распоряжения Губернатора Курской области об установлении надбавки к пенсии специалистом Комитета передается в ОКУ «Центр социальных выплат».

Организация выплаты надбавки к пенсии

43. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за организацию выплаты надбавки к пенсии, личного дела заявителя с приобщенным к нему расчетом размера надбавки к пенсии и

распоряжением Губернатора Курской области об установлении надбавки к пенсии.

44. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» вводит информацию о получателе надбавки к пенсии в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат»:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес места жительства;
- данные паспорта;
- размер надбавки.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

45. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) не позднее 25 числа каждого месяца производит начисление надбавки к пенсии в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании на следующий месяц;

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

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

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

46. При поступлении финансирования на данный вид выплаты бухгалтер ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) на основании ведомостей на выплату надбавки к пенсии через организации федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной доплаты на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» для заверения личной подписью и гербовой печатью;

2) передает оформленные выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации для осуществления выплаты надбавки к пенсии (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 рабочих дней со дня поступления финансирования.

Критерием принятия решения о выплате надбавки к пенсии является наличие личного дела получателя с приобщенным в него распоряжением Губернатора Курской области о назначении надбавки к пенсии.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счет получателя, открытый им в кредитной организации, или через организации федеральной почтовой связи (по выбору заявителя).

Фиксация результата не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

47. Текущий контроль за соблюдением 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 проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, положений настоящего Административного регламента.

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.

48. 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 прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих 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 органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

49. 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 и организаций, участвующих в предоставлении
государственной услуги, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

50. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

51. Заявители, 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, заявители, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

52. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

53. 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.

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

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

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

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

**Органы исполнительной власти Курской области,
многофункциональные центры, либо соответствующий орган
государственной власти (орган местного самоуправления) публично-
правового образования, являющийся учредителем
многофункционального центра (далее - учредитель
многофункционального центра), а также привлекаемые организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба**

54. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу;

55. Жалобы рассматривают:

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

в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

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 гражданского 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба, поданная заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

57. Жалоба, поступившая в орган, 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, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Результат рассмотрения жалобы

59. Результат рассмотрения жалобы:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет, предоставляющий государственную услугу, 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, предоставляющий государственную услугу, 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 пунктом 56 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 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

61. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

63. 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)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

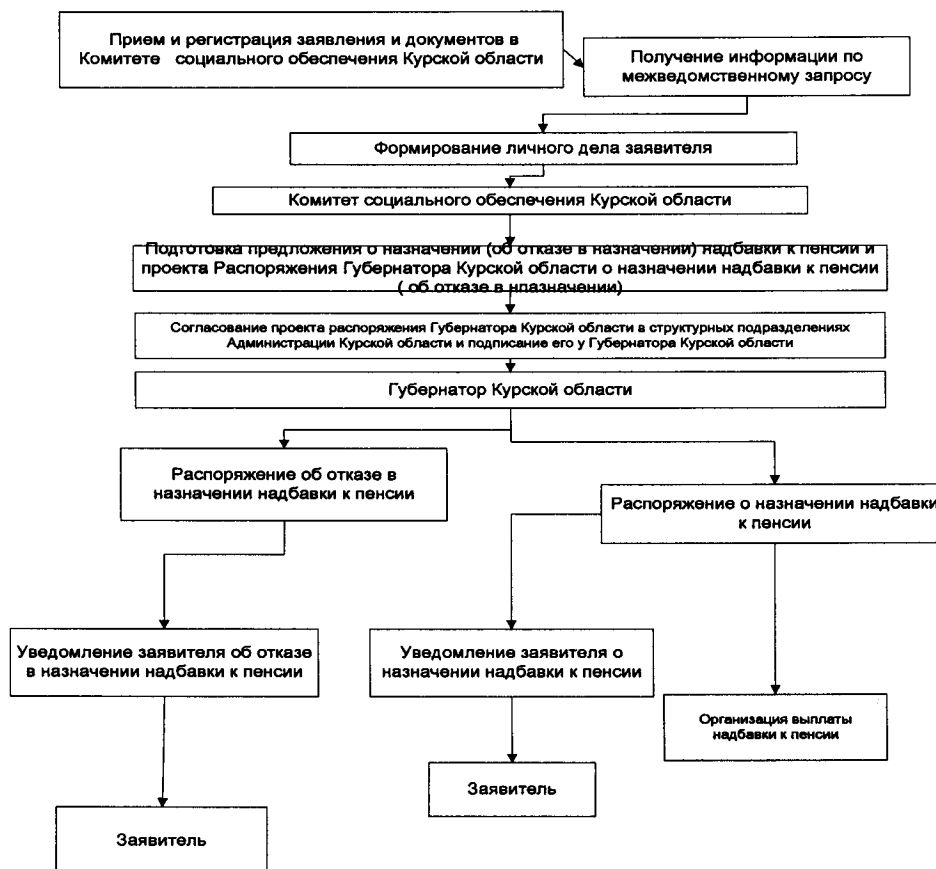
органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области»

1.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.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:КСО@Kursknet.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
предоставления комитетом социального обеспечения
Курской области государственной услуги
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,
удостоенным почетных званий Курской области»

БЛОК-СХЕМА

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



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

Губернатору
Курской области

_____ (инициалы и фамилия)

от _____

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

Адрес регистрации по месту жительства _____

_____ паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

телефон _____

Адрес фактического проживания _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Надбавку к пенсии прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи № _____ (номер организации федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета _____

в отделении № _____ филиала № _____ банка _____
(наименование банковской организации)

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

В _____
(указать уполномоченный орган, назначающий пенсию)

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

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

			me p				
--	--	--	---------	--	--	--	--

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

Комитет социального обеспечения Курской области

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

_____ (дата)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

как _____ лицу, _____ удостоенному _____ почетного звания _____

в размере _____ с _____ по _____.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

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

**Губернатору
Курской области**

Уважаемый _____ !

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

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

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

**Губернатору
Курской области**

Уважаемый _____ !

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

В СВЯЗИ С _____

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

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

**ГУБЕРНАТОР
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____

№ _____

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

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

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
удостоенному почетного звания _____,
надбавку к пенсии в размере _____ с
_____ по _____.

Губернатор
Курской области

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

**ГУБЕРНАТОР
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____

№ _____

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

В соответствии с пунктом 4.¹ Правил назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, гражданам, удостоенным почетных званий Курской области, утвержденных постановлением Правительства Курской области от 01.08.2005 г. № 116, отказать

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в установлении надбавки к пенсии в связи

(указать причины отказа)

Губернатор
Курской области

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

(адрес заявителя)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

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

(адрес заявителя)

(Фамилия, имя, отчество(при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении надбавки к пенсии

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

Копия распоряжения прилагается.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального обеспечения
Курской области государственной услуги
«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам,
удостоенным почетных званий Курской области»

**ГУБЕРНАТОР
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____

Курск

№ _____

**О прекращении выплаты надбавки к пенсии гражданам,
удостоенным почетных званий Курской области**

В соответствии с пунктом 10 Правил назначения и выплаты надбавки к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, гражданам, удостоенным почетных званий Курской области, утвержденных постановлением Правительства Курской области от 01.08.2005 г. № 116, прекратить с _____
(число, месяц, год)

выплату надбавки к пенсии _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

удостоенного (удостоенной) почетного звания Курской области,

В СВЯЗИ _____
(указать основания для прекращения выплаты)

Губернатор
Курской области