

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Курск

№ 299

«09» 10 2018 г.

**О внесении изменений в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения участникам разминирования территории Курской области в 1943 – 1948 г.г.»**

1. Внести изменения в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения участникам разминирования территории Курской области в 1943 – 1948 г.г.», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 30 августа 2012г. № 124 (в редакции приказов от 24.03.2014г. № 73; от 12.05.2015 г. № 125, от 29.06.2016 № 204; от 11.05.2017 г. № 82), изложив его в новой редакции.

2. Управлению обеспечения и контроля социальных выплат (Н.И.Никифорова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

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

4. 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 30.08.2012 г. № 124  
( в ред. приказов от 24.03.2014 г. № 73;  
12.05.2015 г. № 125; от 29.06.2016г. № 204;  
от 11.05.2017г. № 82; от 09.10.2018 г. № 299)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению комитетом социального обеспечения Курской**  
**области государственной услуги «Назначение и выплата**  
**дополнительного ежемесячного материального обеспечения**  
**участникам разминирования территории Курской**  
**области в 1943 – 1948 г.г.»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения участникам разминирования территории Курской области в 1943 – 1948 г.г.» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения участникам разминирования территории Курской области в 1943 – 1948 гг.» (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются участники разминирования территории Курской области в 1943 - 1948 годах, проживающие на территории Курской области, не признанные в установленном порядке участниками Великой Отечественной войны либо их уполномоченные представители.

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

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

4. Кроме того, 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 Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат».

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

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

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

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

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель Комитета или ОКУ «Центр социальных выплат» 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 Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

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

### **Наименование государственной услуги**

#### **8. Наименование государственной услуги:**

назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения участникам разминирования территории Курской области в 1943 – 1948 г.г. (далее - дополнительное ежемесячное материальное обеспечение).

### **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:

- Комитет в части приема документов от заявителя, принятия решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;
- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования баз данных получателей и подготовки документов для выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения, перечисления денежных средств заявителям;

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ГУ- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления сведений о размере и виде назначенной пенсии заявителю.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

принятие решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

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

11. Срок принятия решения комитетом социального обеспечения Курской области о назначении (об отказе в назначении) дополнительного ежемесячного материального обеспечения составляет 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов.

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.

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

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);

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

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

Законом Курской области от 9 июня 2003 № 23-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении участников разминирования территории Курской области в 1943 - 1948 годах» («Курск», 18.06.2003, № 25; «Курская правда», 05.07.2003, № 111);

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

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 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 Администрации Курской области от 13 октября 2003 № 25 «О мерах по выполнению Закона Курской области «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении участников разминирования территории Курской области в 1943 - 1948 годах». (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 18.07.2018).

**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 представляются следующие документы:

а) заявление о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление);

б) копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства;

в) копию удостоверения участника разминирования территории Курской области в 1943 - 1948 годах.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, подпись заявителя и копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены надлежащим образом.

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

При предоставлении документов в Комитет подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа либо уполномоченным им лицом.

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 Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается сведения о размере и виде назначенной пенсии.

Непредставление (несвоевременное представление) 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, предоставляющий 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, необходимых для предоставления государственной услуги, 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:

- проживание заявителя за пределами территории Курской области;
- представление заявителем не всех документов, указанных в пункте 13,14 настоящего Административного регламента;
- повторное обращение заявителя за назначением дополнительного материального обеспечения;
- заявитель является участником Великой Отечественной войны.

**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 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 для предоставления государственной услуги 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 заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в Комитет заявление регистрируется специалистом 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 Комитета:

- принимает заявление и необходимые документы;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- направляет извещение о дате получения заявления в случае получения документов посредством почтовой связи.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

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

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Присутственные места оборудуются:

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

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

#### 26. Требования к местам ожидания

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;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

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

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

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов комитета социального обеспечения Курской области,

подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

### 31. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

### 32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

**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» и его филиалах и в электронной форме 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

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

35. Основанием для начала данной административной процедуры является подача в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

2) правильность оформления заявления;

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

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений 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;

6) направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении гражданина с заявлением и документами, указанными в пункте 13, 14 настоящего Административного регламента, специалист Комитета:

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

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

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

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, заверяет копии документов у руководителя Комитета либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка передается заявителю.

5) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерием принятия решения о регистрации документов является подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации заявлений.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является непредставление 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 Комитета.

Специалист Комитета, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курской области о размере и виде назначенной пенсии заявителю.

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается председателем Комитета либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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



37. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом 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 регистрации входящей корреспонденции в Комитете.

### **Формирование личного дела заявителя**

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

Специалист Комитета подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в личное дело.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 13,14 настоящего Административного регламента либо с даты получения ответов по межведомственному запросу.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

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

39. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя и поступившие сведения по межведомственному запросу.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов специалист:

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

готовит и подписывает у председателя Комитета или его заместителя решение о назначении (об отказе в назначении) дополнительного ежемесячного материального обеспечения, по форме согласно

приложению № 5 (№ 6). В случае принятия решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения готовит проект уведомления об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

40. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя.

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

41. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения Комитетом о предоставлении (отказе) государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов.

42. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

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

43. Решение Комитета о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом, в течение одного рабочего дня передается в ОКУ «Центр социальных выплат» для внесения информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

#### **Формирование базы данных получателей дополнительного ежемесячного материального обеспечения**

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование баз данных получателей дополнительного ежемесячного материального обеспечения (далее – специалист, ответственный за формирование баз данных), личного дела заявителя с приобщенным к нему решением о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения участнику разминирования Курской области в 1943-1948 годах.

45. Специалист, ответственный за формирование баз данных вносит информацию о заявителе дополнительного ежемесячного материального обеспечения в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения: фамилию, имя, отчество (при наличии)

заявителя; адрес места жительства, дата рождения, паспортные данные, сумма, срок выплаты, реквизиты почтового отделения либо кредитной организации.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

46. Критерием принятия решения о формировании базы данных является приобщенное в личное дело решение Комитета о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Фиксацией результата является внесение информации о получателе в базу данных.

47. ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

2) получает ведомости на выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения через отделения почтовой связи и списки заявителей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителя;

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

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

При поступлении финансирования в течение 5 рабочих дней ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) на основании ведомостей на выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной выплаты на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их 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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения (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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОКУ «Центр социальных выплат» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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, 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 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, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

55. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;  
комитет социального обеспечения Курской области.

Жалобы 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) председателя комитета 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, должностного лица комитета, государственного служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета 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, Администрацию муниципального района (городского округа), 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, 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;

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

58. 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, 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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**

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 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**

65. 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**

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

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

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в 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, Администрации муниципального района (городского округа) осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата дополнительного  
ежемесячного материального обеспечения  
участникам разминирования территории Курской  
области в 1943 – 1948 гг.» комитетом  
социального обеспечения Курской области.

### ПЕРЕЧЕНЬ

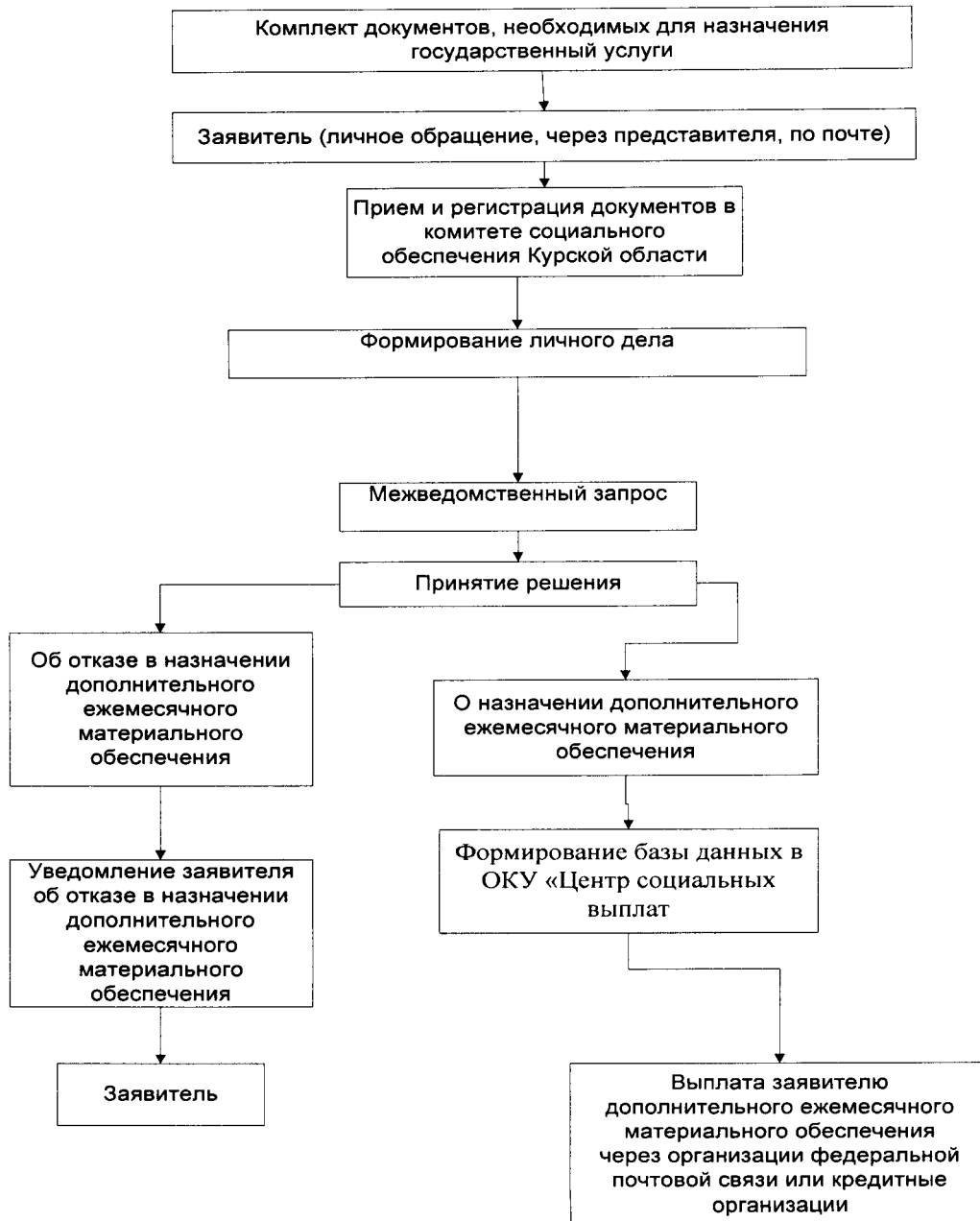
органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата  
дополнительного ежемесячного материального обеспечения участникам разминирования территории  
Курской области в 1943 – 1948 гг.».

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата дополнительного  
ежемесячного материального обеспечения  
участникам разминирования территории Курской  
области в 1943 – 1948 гг.» комитетом социального  
обеспечения Курской области

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения участникам разминирования территории Курской области в 1943 – 1948 гг.»



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата дополнительного  
ежемесячного материального обеспечения  
участникам разминирования территории Курской  
области в 1943 – 1948 гг.» комитетом  
социального обеспечения Курской области.

Председателю комитета социального  
обеспечения Курской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

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

\_\_\_\_\_ (дата, месяц и год рождения заявителя)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

статус лица \_\_\_\_\_

(законный представитель, опекун и т.д.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 09.06.2003 № 23-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении участников разминирования территории Курской области в 1943 - 1948 годах» прошу назначить мне дополнительное ежемесячное материальное обеспечение.

Статуса участника великой Отечественной войны не имею.

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

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

2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

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

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 5-дневный срок.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных

районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне дополнительного ежемесячного материального обеспечения, а именно:

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

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)

-----  
(линия отреза)

## РАСПИСКА

От

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

принято заявление и следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Тел. \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата дополнительного  
ежемесячного материального обеспечения  
участникам разминирования территории Курской  
области в 1943 – 1948 гг.» комитетом  
социального обеспечения Курской области.

## Комитет социального обеспечения Курской области

### РЕШЕНИЕ

о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения  
участнику разминирования территории Курской области в 1943 - 1948  
годах

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

назначить дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в  
соответствии с Законом Курской области от 09.06.2003 № 23-ЗКО «О  
дополнительном ежемесячном материальном обеспечении участников  
разминирования территории Курской области в 1943 - 1948 годах» в  
размере \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_..

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)



Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата дополнительного  
ежемесячного материального обеспечения  
участникам разминирования территории Курской  
области в 1943 – 1948 гг» комитетом  
социального обеспечения Курской области.

## Комитет социального обеспечения Курской области

### РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

обратился(лась) в \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения в соответствии с Законом Курской области от 09.06.2003 №  
23-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении  
участников разминирования территории Курской области в 1943 - 1948  
годах».

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

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

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

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ )

(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Назначение и  
выплата дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения участникам разминирования территории  
Курской области в 1943 – 1948 гг» комитетом  
социального обеспечения Курской области.

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Решение об отказе в назначении дополнительного ежемесячного  
материального обеспечения прилагается.

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)