

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.01.2019 № 38
г. Курск

**Об утверждении Административного регламента
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 2 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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области».

2. Признать утратившими силу:

абзац 11 пункта 1 приказа комитета социального обеспечения Курской области от 16.07.2012 г. № 96 «Об утверждении административных регламентов комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»;

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 30.12.2014 г. № 369 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области»;

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 12.05.2015 г. № 143 «О внесении изменения в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области

«Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области»;

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 11.02.2016 г. № 25 «Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области»;

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 15.06.2016 г. № 161 «О внесении изменений в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области «Назначение и выплата надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области»;

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 04.10.2018 г. № 270 «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».

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В. Горевая) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

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

Врио председателя комитета
социального обеспечения
Курской области

С.В. Ковалёва

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 15.01.2019 № 38

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

1.1. 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, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, удостоенные почетного звания Курской области;
либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на

официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)»

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат», при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат», график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат», на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для заявителя формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое

должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Комитета либо его заместителя. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных

органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>».

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1.Наименование государственной услуги.

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1.Государственная услуга предоставляется комитетом социального обеспечения Курской области 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 (далее – Комитет);

2.2.2.В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части подготовки документов для выплаты надбавки к пенсии и перечисления денежных средств заявителям;
- Пенсионный фонд РФ, Министерство обороны РФ, Министерство внутренних дел РФ, Федеральная служба безопасности РФ, Прокуратура РФ в части предоставления сведений по межведомственному запросу.

2.2.3.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» Комитет, ОКУ «Центр социальных выплат», 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 Администрации Курской области.

2.3.Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие распоряжения Губернатора Курской области о назначении надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области;

б) принятие распоряжения Губернатора Курской области об отказе в назначении надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области.

2.4.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

2.4.1. 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.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

2.6.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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством заявителем представляется заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- а) копия паспорта;
- б) копия удостоверения к почетному званию Курской области (далее соответственно - заявление, документы).

Одновременно с копиями документов предъявляются их подлинники для сверки.

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.

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

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

- в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через Единый личный кабинет Регионального портала.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, 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

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).

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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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, 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;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. 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 Региональном 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.

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

Требования в отношении исправления ошибок в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ отсутствуют, т.к. в результате предоставления государственной услуги выдача документов не предусмотрена.

2.13. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. 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

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

Государственная услуга не требует личной явки заявителя для получения результата государственной услуги.

2.15.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

2.15.1. При представлении заявления и документов заявителем лично в Комитет, заявление регистрируется специалистом Комитета в день представления заявления и документов в течение 15 минут.

2.15.2.В случае направления заявления и документов по почте, через Региональный портал заявление регистрируется специалистом Комитета датой, соответствующей дате поступления заявления и документов по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему в течение 10 минут.

Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции органа социальной защиты населения 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой,

канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет и ОКУ «Центр социальных выплат» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

допуск в помещение 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 должностными лицами 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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 предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно – коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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 настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

отсутствием жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации), либо государственного служащего;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП 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».

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

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

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

заявление - простой ЭП;

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

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) 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.
- 6) организация выплаты надбавки к пенсии.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в Комитет заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. 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, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя. Направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в Журнале в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.2.3. При личном обращении заявителя с заявлением специалист Комитета:

1) проверяет документы на соответствие требованиям подразделу 2.6. 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 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, 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.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.3.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.3.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.3.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.3.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.3.9. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в орган социальной защиты населения посредством Регионального портала

3.3.10. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.3.11. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.3.15. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.3.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.3.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.3.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги

3.3.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.3.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

3.3.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.3.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в виде информационного письма, указанного в подразделе 3.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. 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.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой 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.

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 подразделе 2.7. 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.

3.5.Формирование личного дела заявителя

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

3.5.2.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.

3.5.3Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.5.4.Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление, представленного заявителем пакета документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

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

3.5.6.Фиксация результата не предусмотрена.в личное дело.

3.6.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

3.6.1. 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 к пенсии является сформированное личное дело заявителя.

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

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 № 3 к настоящему Административному регламенту;

готовит Губернатору Курской области предложение о назначении (об отказе в назначении) надбавки к пенсии согласно приложению № 4 (№ 5) к настоящему Административному регламенту и проект распоряжения Губернатора Курской

области об установлении (отказе в установлении) надбавки согласно приложению № 6 (№ 7) 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, о прекращении) 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, о прекращении) 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 подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

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

Распоряжение Губернатора Курской области об установлении надбавки либо об отказе в установлении (о прекращении) надбавки подшивается специалистом Комитета в личное дело заявителя.

Решение Губернатора Курской области об установлении надбавки к пенсии по форме согласно приложению № 8 либо об отказе в установлении надбавки к пенсии (с указанием причин отказа) согласно приложению № 9 доводится до заявителя в письменной форме Комитетом не позднее, чем через 5 календарных дней после принятия соответствующего решения.

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».

3.7. Организация выплаты надбавки к пенсии

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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).

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

3.7.6. 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.

3.7.7. 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).

3.7.8. Фиксация результата не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

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.

4.2. 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.

4.2.1. 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.

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

Справка подписывается специалистом, осуществившим 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.

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

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.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего

Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при представлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

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»

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. _____

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»

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 № 4
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 № 5
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 № 6
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 № 7
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 № 8
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 № 9
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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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».

Справочная информация

Адресов официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>;

Официальный сайт комитета социального обеспечения Курской области: <http://ksokursk.ru>;

Адрес электронной почты комитета социального обеспечения Курской области: kso@rkursk.ru.

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.