

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.07.2019 № 300

г. Курск

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

В соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 25.03.2019 № 110-пг «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 15.01.2019 г. № 47 следующие изменения:

1) наименование и текст Административного регламента после слов «социального обеспечения» дополнить словами «, материнства и детства»;

2) текст Приложений №№ 1-6 к Административному регламенту после слов «социального обеспечения» дополнить словами «, материнства и детства».

2. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (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».

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

Врио председателя комитета



С.В. Ковалёва

Исход. / Исполн. с к. / «Кит» / Исполн. (с.б.)

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 15.01.2019 г. № 47 (в ред. приказа
комитета социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
от 09.07.2019 № 300)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, замещавшие государственные должности Курской области, должности государственной гражданской службы Курской области и замещавшие должности в органах государственной власти и управления Курской

области в период Союза ССР и РСФСР либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и 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 или 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, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и 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 и ОКУ "Центр социальных выплат" и график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и на информационных стендах Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат».

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 или ОКУ «Центр социальных выплат». 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 или ОКУ «Центр социальных выплат».

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в форме электронного документа, 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 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 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 или ОКУ «Центр социальных выплат» 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;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые 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 Курской области 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](http://ksokursk.ru) в сети Интернет и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеперечисленные 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, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Губернатора Курской области о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

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

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. Комитет со дня получения документов от областного органа:

в течение 30 календарных дней готовит проекты распоряжений Губернатора Курской области о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов;

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

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

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

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

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

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

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](http://ksokursk.ru), 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 назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии в кадровую службу органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, заявителем представляется заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- а) копия трудовой книжки;
- б) копия паспорта;
- в) копия решения об освобождении от государственной должности Курской области;
- г) копия военного билета (в случае его наличия);
- д) копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы с указанием группы инвалидности, причины и даты ее установления, подтверждающей потерю трудоспособности в период осуществления полномочий по государственной должности Курской области (в случае потери трудоспособности).

2.6.2. Для назначения пенсии за выслугу лет в кадровую службу органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- а) копия паспорта;
- б) копия решения об освобождении от должности государственной гражданской службы Курской области;

- в) копия военного билета (в случае его наличия);
- г) копия трудовой книжки.

2.6.3. Для назначения ежемесячной доплаты к пенсии в комитет государственной службы и кадров Администрации Курской области заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и копия трудовой книжки.

2.6.4. Заявление и документы предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

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

либо по последней государственной должности Курской области, полномочия по которой были прекращены (в том числе досрочно)»;

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

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

2) для назначения пенсии за выслугу лет оформляет:

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

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

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

3) для назначения ежемесячной доплаты к пенсии:

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные в настоящем подразделе документы по собственной инициативе.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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, 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;

- представления 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».

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Искрывающий 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. Основанием для отказа в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии является:

установление лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячного пожизненного содержания) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет ассигнований федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат) в соответствии с законодательством Курской области или другого субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Курской области или субъектов Российской Федерации, или муниципальной службы.

2.10.3. Основанием для отказа в назначении пенсии за выслугу лет является:

а) несоответствие государственного гражданского служащего области требованиям, предусмотренным статьей 3 Закона Курской области от 1 февраля 2017 года № 1-ЗКО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Курской области»;

б) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 к настоящему Административному регламенту.

2.10.4. Основанием для отказа в назначении ежемесячной доплаты к пенсии является:

установление лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР, соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или в соответствии с федеральным законодательством или законодательством другого субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к пенсии.

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 такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 запроса о предоставлении государственной услуги в кадровую службу органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо в комитет государственной службы и кадров Администрации Курской области, 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. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его подачи (получения по почте) кадровой службой органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитетом государственной службы и кадров Администрации Курской области, в котором заявитель замещал государственную должность или должность государственной гражданской службы области перед увольнением.

2.15.2. Кадровая служба органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитетом государственной службы и кадров Администрации Курской области в течение 14 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги направляет его в комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

2.15.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, кадровой службой органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитетом государственной службы и кадров Администрации Курской области в Комитет лично

заявление регистрируется специалистом Комитета в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

2.15.4. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется специалистом Комитета датой, соответствующей дате поступления заявления по почте на конверте в течение 10 минут.

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:

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

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

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

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

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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 со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) подготовка Комитетом проекта распоряжения Губернатора Курской области о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;
- 5) формирование базы данных получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача заявителем в кадровую службу органа государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитет государственной службы и кадров Администрации Курской области заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

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

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

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

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

6) Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов и внесение записи в журнал входящий корреспонденции.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале входящей корреспонденции.

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

3.3.1 Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист кадровой службы органа

государственной власти Курской области (его территориального органа), иного государственного органа, образованного в соответствии с действующим законодательством, либо комитета государственной службы и кадров Администрации Курской области и специалист комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

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

а) оформляет документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается руководителем кадровой службы органа государственной власти Курской области (его

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

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленных заявителем лично.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в подразделе 2.7 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

В случае самостоятельного представления заявителем по собственной инициативе вышеуказанных документов, указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в 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.

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

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

3.4. Формирование личного дела заявителя

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

3.4.2. Специалист Комитета:

регистрирует поступившие документы в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

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

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

3.5.2. Специалист Комитета в течение:

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

осуществляет проверку правильности оформления представленных документов;

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

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

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

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

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

осуществляет проверку правильности оформления представленных документов;

принимает меры по фактам представления документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

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

предоставления недостающих документов и (или) устранения недостатков в их оформлении в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного разъяснения от Комитета.

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

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

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

рассматривает заявление и представленные документы на соответствие действующему законодательству;

производит расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии;

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

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

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

3.5.4. Специалист Комитета согласно приложению № 5 (6) к настоящему Административному регламенту:

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

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

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

3.5.5. Личное дело заявителя с сопроводительным документом в течение одного рабочего дня после получения из Администрации Курской области распоряжения Губернатора Курской области передается специалистом Комитета в ОКУ «Центр социальных выплат» для формирования базы данных получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

3.5.6. Критериями для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.6.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

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

3.6.7. ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

2) в течение 1 рабочего дня получает ведомости на выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат»;

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

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

ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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 Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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 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.

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.

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 услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области (далее - жалоба)

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.

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, предоставляющий государственную услугу.

Жалобу рассматривают:

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

в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства 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, на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, 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, материнства и детства Курской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Курской области, пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР»

Губернатору Курской области

(инициалы и фамилия Губернатора Курской области)

(от) _____

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

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

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

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности, полномочия по которой прекращены (в том числе досрочно))

ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности).

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

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

Доплату к страховой пенсии прошу перечислять в _____ № _____

(коммерческий банк и др.)

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

4) копия трудовой книжки;

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

6) копия паспорта;

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

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

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

«__» _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ г.

Место для печати областного органа,
в котором лицо замещало государственную должность
Курской области перед увольнением _____
(подпись, инициалы, фамилия и должность
работника областного органа,
уполномоченного регистрировать заявления)

Заявление зарегистрировано _____ г.

Место для печати комитета социального
обеспечения Курской области _____
(подпись, инициалы, фамилия и должность работника
комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области,
уполномоченного регистрировать заявления);

Приложение № 2

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

Губернатору Курской области

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

(наименование должности государственной гражданской службы заявителя на день увольнения)

(наименование областного органа, из которого он уволился)
Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

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

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

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____ № _____

(кредитная организация и др.)

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

К заявлению прилагаются:

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

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

3) копия трудовой книжки;

4) копия паспорта;

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление

зарегистрировано _____ г.

Место для печати областного
органа, в котором государственный
гражданский служащий
замещал должность
перед увольнением _____

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

Заявление
зарегистрировано _____ г.

Место для печати комитета социального
обеспечения Курской области _____

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

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

Губернатору Курской области

от _____

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

(должность заявителя)

Домашний адрес _____

_____,

телефон _____

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

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

« _____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Заявление

зарегистрировано _____ Г.

Место для печати комитета государственной,
службы и кадров

Администрации Курской области _____

(подпись, инициалы, фамилия председателя комитета)

Заявление

зарегистрировано _____ Г.

Место для печати комитета социального
обеспечения Курской области _____

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

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

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

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

Приложение № 5

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

(адрес заявителя)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области информирует Вас, что в соответствии с распоряжением Губернатора Курской области от _____ № _____ Вам назначена ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) как лицу, замещавшему государственную должность Курской области (пенсия за выслугу лет как лицу, замещавшему государственную гражданскую службу, ежемесячная доплата к пенсии как лицу, замещавшему должность в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР) в размере _____ с _____ по _____.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

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

(адрес заявителя)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(указать причину отказа)

Копия распоряжения прилагается.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

постановлением Губернатора Курской области от 4.11.2000 г. № 600 «О предоставлении социальных гарантий лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Курской области в период Союза ССР и РСФСР» (опубликован не был);

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

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Губернатора Курской области от 25.07.2013 г. № 313-пг «О утверждении Правил обращения за ежемесячной доплатой к страховой пенсии лиц, замещающих государственные должности Курской области, её назначения, перерасчета размера, выплаты и индексации» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 25.07.2013, "Курская правда", N 93, 03.08.2013 (опубликован без Правил);

постановлением Администрации Курской области от 9.09.2017 № 757-па «О мерах по реализации Закона Курской области «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 29.09.2017; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.10.2017; «Курская правда», 06.10.2017, № 120).

Справочная информация

Адреса 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, материнства и детства Курской области: [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru)

адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: kso@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График работы и 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, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: kso@rkursk.ru График работы и приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.