

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Курск

№ 173

«02» 10 2017 г.

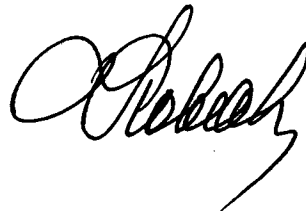
**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области»**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 9 августа 2012г. № 109 (в редакции приказов от 11.08.2014г. № 193; от 12.05.2015 г. № 133, от 29.06.2016 № 196), изложив его в новой редакции.

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

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

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области



С.В. Ковалёва

Утвержден  
Приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 9 августа 2012 г. № 109  
(в ред. Приказов от 11.08.2014 № 193;  
от 12.05.2015г. № 133;  
от 29.06.2016г. № 196,  
от 02.10.2017 г. № 173 )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению комитетом социального обеспечения Курской**  
**области государственной услуги «Назначение и выплата**  
**дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам,**  
**работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-**  
**спасательных службах Курской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, проработавшие не менее 15 лет в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области, финансируемых за счет средств областного бюджета или местных бюджетов, проживающие в Курской области и получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации либо их уполномоченные представители.

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

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

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

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

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

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

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

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

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

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если

изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

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

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

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

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

назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области (далее - дополнительное ежемесячное материальное обеспечение).

#### **Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

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

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- кадровая служба комитета региональной безопасности Курской области в части приема документов от заявителя и подготовки документов для предоставления государственной услуги;

- Комитет в части вынесения решения о назначении дополнительного

ежемесячного материального обеспечения и перечисления денежных средств заявителям;

- подведомственное учреждение комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования баз данных получателей и подготовки документов для выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

В предоставлении государственной услуги участвует Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курской области в части предоставления сведений о размере и виде назначенной пенсии заявителю.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения или мотивированный письменный отказ в назначении и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

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

11. Срок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» составляет 32 календарных дня.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом услуги – передача выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации составляет 1 рабочий день.

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

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО) («Курская правда» от 30.11.2013 г. № 143);

Законом Курской области от 04 сентября 2008 № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» (с последующими изменениями) («Курская правда», 10.09.2008, № 146-148; «Курские ведомости», октябрь 2008, № 10);

постановлением Администрации Курской области от 27.10.2008 г. № 336 «О порядке обращения за дополнительным материальным обеспечением лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области, и рассмотрения вопросов, связанных с его назначением (документ опубликован не был);

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

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

постановлением Правительства Курской области от 29.05.2009 г. № 74 «Об утверждении Правил обращения за дополнительным ежемесячным материальным обеспечением лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области, и рассмотрения вопросов, связанных с его назначением» (с последующими изменениями) («Курская правда», 10.06.2009, № 124-126).

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

13. Для предоставления государственной услуги в кадровую службу комитета региональной безопасности Курской области заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения с указанием способа получения денежных средств по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление);

б) копия паспорта;

в) копия трудовой книжки;

г) копия пенсионного удостоверения (по инициативе гражданина).

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

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

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

При предоставлении документов заявителем лично в кадровую службу комитета региональной безопасности Курской области подлинность документов удостоверяется руководителем комитета региональной безопасности Курской области либо его заместителем.

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

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

15. Для предоставления государственной услуги заявителю кадровая служба комитета региональной безопасности Курской области оформляет следующие документы:

1) справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области, дающий право на дополнительное ежемесячное материальное обеспечение;

2) представление о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Комитет региональной безопасности Курской области сформированные документы, а также документы, указанные в пунктах 13-14 настоящего регламента, в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения направляет в Комитет.

В случае, если копия пенсионного удостоверения не представлена заявителем по собственной инициативе, Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения заявителем страховой пенсии.

Заявитель вправе представить данную справку по собственной инициативе.

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

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

16. Комитет региональной безопасности Курской области и комитет социального обеспечения Курской области не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем недостоверных сведений (документов);

отсутствие права в соответствии с Законом Курской области от 04 сентября 2008 г. № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» и постановлением Правительства Курской области от 29.05.2009 г. № 74 «Об утверждении Правил обращения за дополнительным ежемесячным материальным обеспечением лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области, и рассмотрения вопросов, связанных с его назначением» на получение дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комитетом региональной безопасности Курской области в Комитет нарочно, заявление регистрируется специалистом Комитета в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

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

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

#### 26. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

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

#### 27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

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

В органах, предоставляющих государственную услугу, выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 31. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

### 32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

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

33. Предоставление государственной услуги на базе ОБУ «МФЦ» и в электронном виде не предусмотрено.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

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

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) формирование базы данных получателей дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

35. Блок-схема предоставления государственной услуги в приложении № 2 к административному регламенту.

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

36. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

37. При получении заявления и документов, указанных в пункте 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист кадровой службы комитета региональной безопасности Курской области:

- 1) проверяет правильность оформления заявления;
- 2) сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- 3) регистрирует заявление и выдает расписку по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в которой указывается дата приема заявления, перечень принятых и недостающих документов и сроки их представления;
- 4) оказывает содействие в получении недостающих документов, необходимых для назначения дополнительного материального обеспечения.

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

Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем данных документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Комитет региональной безопасности Курской области сформированные документы, а также документы, указанные в пунктах 13-14 настоящего регламента, в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения направляет в Комитет.



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

38. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

Специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курской области о предоставлении справки, подтверждающей факт получения заявителем страховой пенсии.

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

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

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 15 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленных комитетом региональной безопасности Курской области. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответа на запрос, указанный в настоящем пункте - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленных комитетом региональной безопасности Курской области.

В случае самостоятельного представления заявителем вышеназванной справки указанный документ или содержащиеся в ней сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в Комитете.

### **Формирование личного дела заявителя**

39. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления и документов, полученных от кадровой службы комитета региональной безопасности Курской области, в журнале учета входящей корреспонденции Комитета и получение сведений по межведомственному запросу специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

40. Специалист Комитета подшивает заявление и документы, представленные кадровой службы комитета региональной безопасности Курской области, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета или с момента поступления последнего документа полученного по межведомственному запросу.

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

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

41. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

В срок не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации личного дела в Комитете либо поступления сведений по межведомственному запросу специалист Комитета:

вносит запись о приеме заявления и документов в «Журнал регистрации заявлений и решений» (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

готовит и подписывает у председателя Комитета или его заместителя решение о назначении (отказе) дополнительного ежемесячного материального обеспечения, по форме согласно приложению № 5 (№ 6). В случае принятия решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения готовит проект уведомления об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

42. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

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

Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения Комитетом о предоставлении (отказе) государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета или с момента поступления последнего документа полученного по межведомственному запросу.

43. Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе) услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

44. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие Комитетом решения о назначении (отказе) дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Фиксацией результата является подписание председателем Комитета и регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

45. Решение Комитета о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения приобщенное в личное дело заявителя, с

сопроводительным документом, в течение 1 рабочего дня передается в ОКУ «Центр социальных выплат» для формирования базы данных получателей дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

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

46. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей дополнительного ежемесячного материального обеспечения является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование баз данных получателей дополнительного ежемесячного материального обеспечения (далее – специалист, ответственный за формирование баз данных), личного дела заявителя с приобщенным к нему решением о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

47. Специалист, ответственный за формирование баз данных вносит информацию о заявителе дополнительного ежемесячного материального обеспечения в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения: Ф.И.О. заявителя; адрес места жительства, дата рождения, паспортные данные, сумма, срок выплаты, реквизиты почтового отделения либо кредитной организации.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

Фиксацией результата является внесение информации о получателе в базу данных.

Государственная услуга завершается формированием базы данных получателей дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

49. ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

2) осуществляет подготовку расчетно-платежных документов на выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения через отделения почтовой связи и зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителя;

3) формирует и передает в течение 3-х рабочих дней заявку в отдел плано-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат».

При поступлении финансирования в течение 1 рабочего дня ОКУ «Центр социальных выплат» передает расчетно-платежные документы для выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения через отделения почтовой связи и зачисления на счета в кредитные организации в Комитет для заверения личной подписью руководителя и гербовой печатью.

Комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет Комитета осуществляет перечисление денежных средств в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации для осуществления выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

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

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

51. 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 проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

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

54. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области**

55. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

56. Предметом жалобы является решение и (или) действия (бездействия) ОКУ «Центр социальных выплат и Комитета и (или) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Законом Курской области от 04 сентября 2008 № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Курской области;

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

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

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

57. Жалоба на принятые решения и (или) действия (бездействие) ОКУ «Центр социальных выплат» подается в орган государственной власти Курской области – комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба рассматривается председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Комитета.

58. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

59. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

60. Жалоба заявителя подается председателю Комитета, заместителю председателя Комитета (г. Курск, ул. Моковская, 2Г), Губернатору Курской области, заместителю Губернатора Курской области (г. Курск, Дом Советов) в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

61. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Комитет;
- по почте по адресу Комитета;

-на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, Губернатора Курской области, заместителя Губернатора Курской области.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».



В электронном виде жалоба подается заявителем:

к Губернатору Курской области либо его заместителям (г.Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21, [glava@rkursk.ru](mailto:glava@rkursk.ru));

к председателю комитета социального обеспечения Курской области либо его заместителям (г.Курск, ул. Моковская, 2 Г, тел. 35-75-23, [kco@kursknet.ru](mailto:kco@kursknet.ru));

на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Комитет на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Председателем Комитета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

62. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению

председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

64. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

65. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета либо его заместителем, направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

66. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

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

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

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>).

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Назначение и  
выплата дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей  
в профессиональных аварийно-спасательных службах  
Курской области» комитетом социального обеспечения  
Курской области.

### ПЕРЕЧЕНЬ

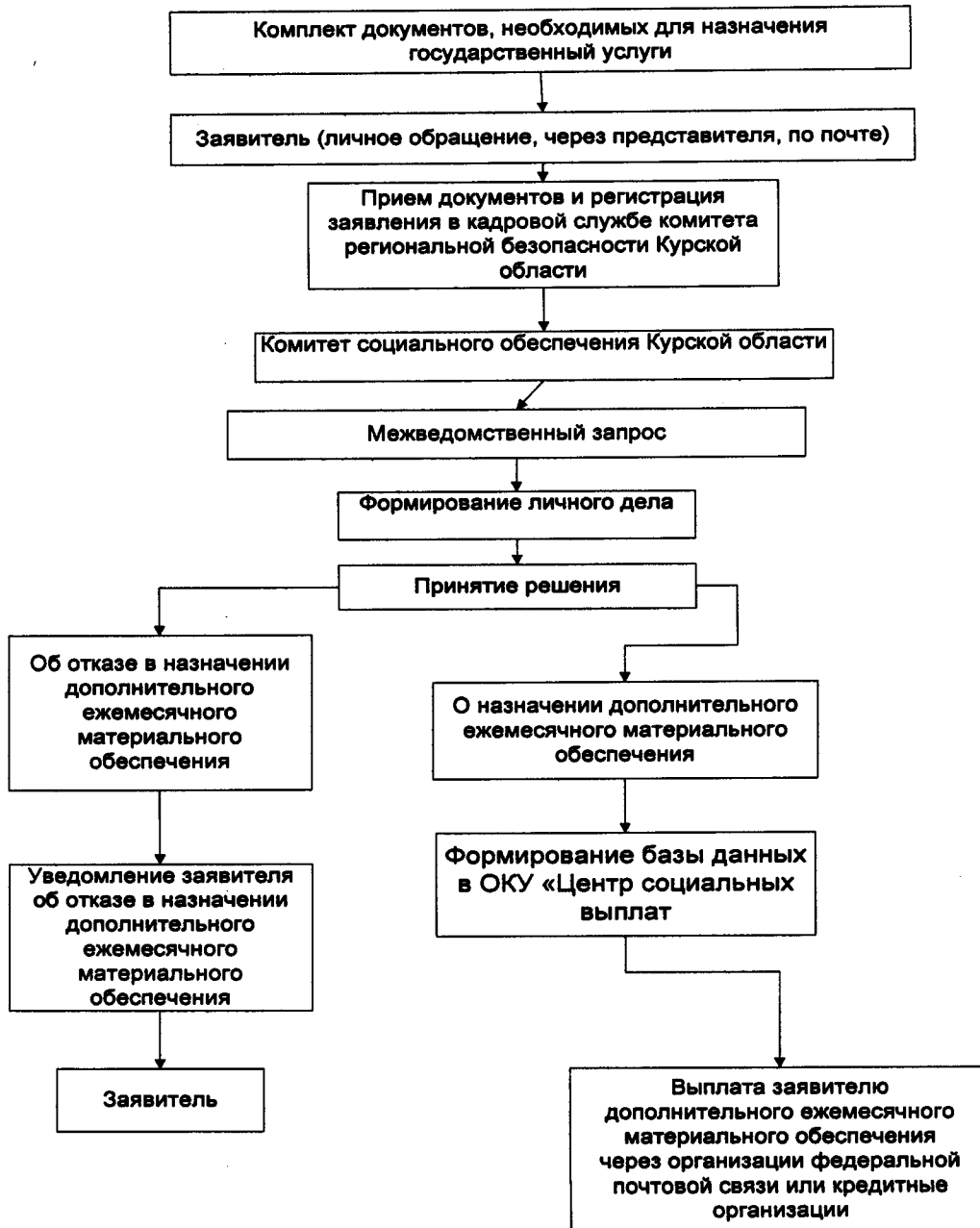
органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата  
дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в  
профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области».

1	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 <a href="mailto:centrsocvp@kursktelecom.ru">centrsocvp@kursktelecom.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
2	Комитет региональной безопасности Курской области	305004 г. Курск ул. Челюскинцев, д. 28-а тел.(факс) (8-4712) 51-42-40 <a href="mailto:krb@rkursk.ru">krb@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
3	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Назначение и  
выплата дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей  
в профессиональных аварийно-спасательных службах  
Курской области» комитетом социального обеспечения  
Курской области

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области»



## Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» комитетом социального обеспечения Курской области

Председателю комитета социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
статус лица \_\_\_\_\_  
(законный представитель, опекун и т.д.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области от 4 сентября 2008г. № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» прошу назначить мне дополнительное ежемесячное материальное обеспечение.

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

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

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации) (номер отделения кредитной организации)

К заявлению прилагаются:

копия паспорта;

копия пенсионного удостоверения (представляется по инициативе гражданина);

копия трудовой книжки.

В случае выбытия на постоянное место жительства за пределы Курской области либо поступления на работу обязуюсь сообщить в органы социальной защиты в 5-дневный срок.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

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

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

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

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

Разрешаю передачу моих персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ОКУ «Центр социальных выплат», отделение почтовой связи, кредитное учреждение и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Заявление о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением документов зарегистрировано

\_\_\_\_\_ г.

Место печати комитета  
региональной безопасности  
Курской области \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия и должность  
работника комитета региональной  
безопасности Курской области,  
уполномоченного регистрировать  
заявления)

Заявление о назначении дополнительного ежемесячного  
материального обеспечения с приложением документов зарегистрировано  
в комитете социального обеспечения Курской области \_\_\_\_\_ г.

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

-----  
(линия отреза)

### РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

\_\_\_\_\_

недостающие документы и сроки их представления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Подпись специалиста  
комитета региональной  
безопасности  
Курской области \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_





Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Назначение и  
выплата дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в  
профессиональных аварийно-спасательных службах  
Курской области» комитетом социального обеспечения  
Курской области.

## Комитет социального обеспечения Курской области

### РЕШЕНИЕ

**о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения  
лицам, работавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-  
спасательных службах Курской области**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

назначить дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Законом Курской области от 04.09.2008 № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области» в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_..

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Назначение и  
выплата дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в  
профессиональных аварийно-спасательных службах Курской  
области» комитетом социального обеспечения Курской  
области

## Комитет социального обеспечения Курской области

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в  
профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Обратилась(лся) в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с Законом Курской области от 04.09.2008 № 62-ЗКО «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении лиц, работавших в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области».

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

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

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

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Назначение и  
выплата дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей  
в профессиональных аварийно-спасательных службах  
Курской области» комитетом социального обеспечения  
Курской области.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального  
обеспечения лицам, работавшим в качестве спасателей в  
профессиональных аварийно-спасательных службах Курской области**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

Решение об отказе в назначении дополнительного ежемесячного  
материального обеспечения прилагается.

Председатель комитета  
социального обеспечения  
Курской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(расшифровка подписи)