



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 апреля 2017 г.

г. Новопавловск

№ 174

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09 марта 2017 года № 74 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 01 октября 2013 г. № 311», администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 08 сентября 2015 года № 644 «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»;

постановление администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 13 мая 2016 года № 245 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости», утвержденный постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 08 сентября 2015 года № 644».

3. Сектору по информационным технологиям отдела по организационным и общим вопросам администрации Кировского муниципального района Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Тупиченко Е.В. и начальника управления труда и

социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Кожину Т.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края
от 12 апреля 2017 г. № 174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края государственной услуги государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, орган соцзащиты, инвалиды боевых действий), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплата ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий, проживающим на территории Ставропольского края (далее – доплата).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Ставропольского края инвалиды боевых действий. От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

Место нахождения органа соцзащиты: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Продольная 170. График работы управления: ежедневно с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час., выходной день суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края: 357300, г. Новопавловск, ул. Журавко, 39; график приема: понедельник – четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 8-00 час. до 12-00 час., перерыв с 12-00 час. до 12-45 час.;

отдел военного комиссариата Ставропольского края по Кировскому району: Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Ставропольская, 6;

управления ФСБ по Ставропольскому краю в Курском районе: Ставропольский край, ст. Курская, ул. Советская, 30.

отдела МВД Российской Федерации по Кировскому району: Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Ставропольская, 57.

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.2. Справочные телефоны органа соцзащиты 8(87938) 5-23-14, 5-23-12;

1.3.3. Адрес официального Интернет-портала администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – официальный Интернет-портал АКМР СК): www.akmrsk-portal.ru и электронной почты органа соцзащиты kirovskiy-utszn@mail.ru.

Справочные телефоны и адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края 8 (87951)7-47-00, 036-025-0101@036.pfr.ru;

военного комиссариата по Кировскому району 8(87938) 5-15-43;

управления ФСБ по Ставропольскому краю в Курском районе 8(87964) 6-47-26.

отдела МВД Российской Федерации по Кировскому району 8(87938) 2-02-02.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в орган соцзащиты или МФЦ;

при письменном обращении заявителя;

при обращении по телефону 8 (87938) 5-23-14;

при обращении в форме электронного документа;
при обращении с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: kirovskiy-utszn@mail.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

Размещается на официальном сайте и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;
блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании органа соцзащиты размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение доплаты;
о сроке предоставления государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении) и выплате доплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;
об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате доплаты;
о прекращении выплаты доплаты;
о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении доплаты заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения органа соцзащиты или МФЦ при предъявлении паспорта.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства заявителя, обращения в иные органы или организации не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги являются:

назначение доплаты инвалидам боевых действий;

отказ в назначении доплаты инвалидам боевых действий;

продление выплаты доплаты инвалидам боевых действий;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

прекращение выплаты доплаты инвалидам боевых действий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

3 рабочих дней со дня принятия заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме предоставление государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней. Срок направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов - 2 рабочих дня со дня их представления. Если в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил в орган соцзащиты документы, указанные в таком уведомлении, орган соцзащиты отказывает заявителю в принятии заявления к рассмотрению. При этом заявитель имеет право повторно подать заявление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»¹;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»²;

¹ Собрание законодательства РФ, 16.01.1995 №3, ст. 168, Российская газета, 25.01.1995, № 19.

² Российская газета, 02.12.1995, № 234.

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹⁰;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых

³ Российская газета, 30.07.2010, № 168.

⁴ Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75.

⁵ Российская газета, 29.07.2006, № 165.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

⁷ Российская газета, 22.08.2012, № 192.

⁸ Российская газета, 31.08.2012, № 200.

⁹ Российская газета, 23.11.2012, № 271

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016.

услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹¹;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹²;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹³;

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»¹⁴;

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 года № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»¹⁵;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁶,

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹⁷;

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

¹² Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541.

¹³ Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43.

¹⁴ Ставропольская правда, № 82, 13.04.2006, Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 10.05.2006, N 12, ст. 5448.

¹⁵ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.07.2006, № 18, ст. 5654;

¹⁶ Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331.

¹⁷ «Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2010 года № 125 «Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»¹⁸;

и их последующими редакциями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных 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 доплаты заявитель представляет по месту постоянного жительства в орган соцзащиты или в МФЦ следующие документы:

заявление о назначении доплаты согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт;

удостоверение инвалида о праве на льготы (для лиц, ранее не представлявших его в орган соцзащиты);

справку медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности (далее соответственно - справка МСЭ, справка ВТЭК) (для лиц, ранее не представлявших ее в орган соцзащиты).

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю или его законному представителю.

2.6.2. Для продления выплаты доплаты заявитель представляет по месту ее получения в орган соцзащиты или МФЦ:

заявление о продлении выплаты доплаты по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт;

справку МСЭ.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявитель представляет по месту получения доплаты в орган соцзащиты или МФЦ:

¹⁸ «Ставропольская правда», № 142-144, 13.07.2010

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту; паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д. 206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в органе соцзащиты по адресу г. Новопавловск, ул. Продольная, 170;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru) на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: г. Новопавловск, ул. Продольная, 170;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: г. Новопавловск, ул. Продольная, 170;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых

коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте министерства.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталом, направляются в орган соцзащиты согласно заявлению.

Органы соцзащиты обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1. Административного регламента, подписаны действительной усиленной

квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1. Административного регламента, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в орган соцзащиты оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган соцзащиты в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Сведения о получении ранения, контузии, увечья или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах», при прохождении военной службы по призыву в качестве солдата, матроса, сержанта или старшины (далее - справка о ранении) находятся в распоряжении военного комиссариата района (города) (территориальном органе ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета заявителя, и запрашивается органом, принявшим заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о получении (неполучении) страховой пенсии по старости находятся в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края (запрашиваются органом соцзащиты в рамках межведомственного

информационного взаимодействия по достижении заявителем возраста 55 лет для мужчин и 50 лет для женщин).

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в орган соцзащиты или МФЦ самостоятельно.

Для получения справки о ранении заявитель имеет право обратиться в военный комиссариат Кировского района (территориальный орган ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета заявителя, с заявлением в произвольной форме.

Для получения справки о получении (неполучении) страховой пенсии по старости заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: <https://es.pfrf.ru/>.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), удостоверяющего(их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

в документах фамилия, имя, отчество заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

документы, поступившие в электронном виде, не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.2.3. Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

Основанием для приостановления государственной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, не в полном объеме.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, представленных для назначения доплаты, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, поступившие для назначения доплаты, не подтверждают право заявителя на ее получение.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении справки о произведенных выплатах доплаты - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в органе соцзащиты в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}}$, где:

$Д_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/бс} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{инф}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$, где:

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}} = \text{количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ} \times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\% ,$$

где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги. В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. 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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронном виде, направляется

заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, передает в электронном виде все документы органу соцзащиты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие органа соцзащиты с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов;

продление выплаты доплаты;

принятие решения о прекращении выплаты доплаты;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.1¹. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 5, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение доплаты, - в случае представления документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента (далее - полный пакет документов).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме либо об отказе в приеме документов или уведомления о перечне недостающих документов по форме согласно приложению 6.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для органа соцзащиты - в АИС АСП, для МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала отдельных административных процедур.

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал, региональный портал информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, региональный портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: <http://www.minsoc26.ru> (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.2.2.2.1. При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала, регионального портала или сайте министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.2.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, региональным порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение доплаты;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пункта статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.2.2.2.4. Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

а) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

в) сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

3.2.2.2.5. Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3. Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента;

поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2. Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, - направление полного пакета документов в орган соцзащиты.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о ранении в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5. Административного регламента, в указанном в заявлении органе, в котором находятся документы воинского учета.

3.2.3.4. В случае поступления заявления, указанного в подпункте 2.6.2. Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5. Административного регламента, в орган соцзащиты по прежнему месту получения доплаты запрос о высылке выплатного дела.

3.2.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ). В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.6. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе - сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.3.7. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение доплаты.

3.2.3.8. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпунктах 3.2.3.3. и 3.2.3.4., выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в орган соцзащиты.

3.2.3.9. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения доплаты или отказа в назначении доплаты, или выплатного дела и формирование полного пакета документов заявителя.

3.2.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.

3.2.3.11. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.2.3. Административного регламента.

3.2.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение доплаты, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет право на выплату доплаты;

готовит проект решения о назначении доплаты по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении доплаты по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в формирующееся выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, сформированного выплатного дела заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами решения и уведомления.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомления о назначении (об отказе в

назначении) доплаты лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, и специалистом, ответственным за назначение доплаты.

Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, - руководитель органа соцзащиты или его заместитель.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о назначении доплаты (об отказе в назначении) доплаты и уведомление о назначении доплаты (об отказе в назначении) доплаты и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

Специалист, ответственный за назначение доплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении доплаты (об отказе в назначении доплаты) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение доплаты в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении доплаты), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении доплаты (об отказе в назначении доплаты).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о назначении (об отказе в назначении) доплаты.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 5-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - почта).

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление доплаты в кредитные организации и почту.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее - выплатные списки);

ведомости на выплату доплаты через почту (далее - ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером органа соцзащиты и заверяются гербовой печатью органа соцзащиты.

Срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности органа соцзащиты.

Специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности органа соцзащиты готовит платежные поручения для зачисления сумм доплаты и передает их и выплатные списки и ведомости на выплату в кредитные организации и почту.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача платежных поручений для зачисления сумм доплаты, выплатных списков и ведомостей на выплату в кредитные организации и почту для получения доплаты заявителями.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение доплаты и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм доплаты, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.7. Продление выплаты доплаты.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о продлении выплаты доплаты.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на продление выплаты доплаты, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) выплаты доплаты, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет право на продление выплаты доплаты;

готовит проект решения о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту и проект уведомления о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 12 к Административному

регламенту, либо проект решения об отказе в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в продлении выплаты доплаты по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) и уведомление о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

Специалист, ответственный за назначение доплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет продление доплаты в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является продление выплаты доплаты (отказ в продлении выплаты доплаты) и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение доплаты и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм доплаты, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.8. Принятие решения о прекращении выплаты доплаты.

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты доплаты является:

1) поступление заявления о прекращении выплаты доплаты в произвольной форме;

2) поступление информации от родственников получателя, органов ЗАГС или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о смерти заявителя;

3) установление органом соцзащиты факта недостоверности представленных заявителем сведений, влияющих на право предоставления услуги;

4) выявления в документах выплатного дела получателя отсутствия права на получение доплаты;

5) выявление факта получения страховой пенсии по старости;

б) поступление информации от территориального органа УФМС или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на территории действия органа соцзащиты.

3.2.8.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в подпункте 3.2.8.1. Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты доплаты по форме согласно приложению 15 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 16 к Административному регламенту.

3.2.8.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.8.4. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

3.2.8.5. Специалист, ответственный за назначение доплаты: готовит проект решения о прекращении доплаты и проект уведомления о прекращении доплаты;

приобщает проекты решения и уведомления в выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

3.2.8.6. Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о прекращении доплаты и уведомления о прекращении доплаты и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

Специалист, ответственный за назначение доплаты, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет прекращение доплаты в АИС АСП.

3.2.8.7. Результатом административной процедуры является прекращение выплаты доплаты, передача выплатного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.8.8. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.8.1. Административного регламента.

3.2.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении выплаты доплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.9. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты, и лицом, принимающим решение о назначении доплаты.

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты являются основания, указанные в пунктах 2.8. и 2.9. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат доплаты на новые реквизиты (новым способом).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты.

Получателю доплаты по его запросу может быть выдана справка о получении им доплаты с указанием периода и размера выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты заявления о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, оформление и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Критерием принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах доплаты является установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем доплаты с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 17 и вручает ее заявителю после установления его личности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства справки о произведенных выплатах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит назначение доплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит назначение доплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) и выплатой доплаты инвалиду боевых действий;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы органа соцзащиты.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы,

связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.4. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Должностные лица органа соцзащиты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа соцзащиты, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.6. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.7. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6. Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации

жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган соцзащиты;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального Интернет-портала АКМР СК в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган соцзащиты.

Жалоба передается в орган соцзащиты в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа соцзащиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4. Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты подаются руководителю органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края.

Жалобы на решения руководителя органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, подаются главе администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, должностного лица органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю сведений о результате предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4. Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо органа соцзащиты, предоставляющего

государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

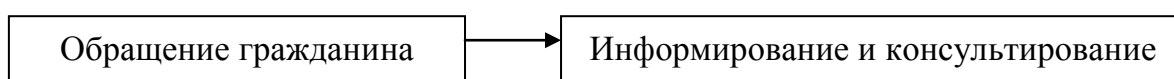
6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

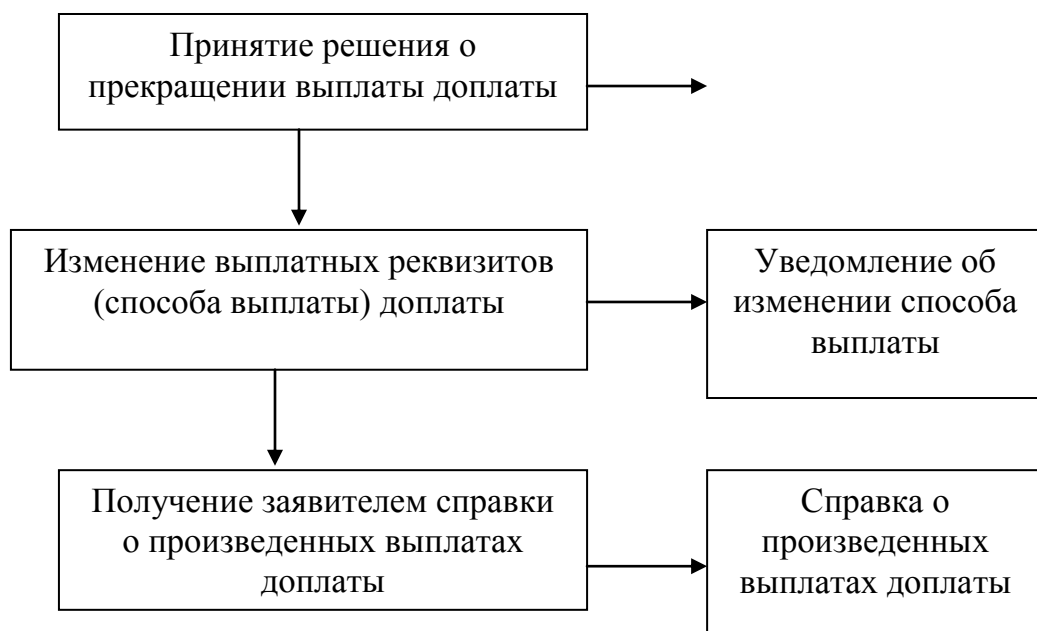
П.Ф. Можарова

Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги







Приложение 2
к административному регламенту

В _____

(наименование органа соцзащиты или
МФЦ)

Заявление
о назначении доплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения ____ . ____ . ____ г., группа инвалидности _____ ,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

дата выдачи: ____ . ____ . ____ г. кем выдан: _____

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее – доплата).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

Кредитное учреждение (наименование _____ почтовое отделение № _____
учреждения) по адресу:

_____, регистрации по месту жительства:
лицевой счет: или регистрации по месту
_____ пребывания (нужное обвести)

Прошу истребовать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без моего участия.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать орган соцзащиты об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах.

Ранее доплату получал в органе социальной защиты населения, расположенный в _____ районе (городе) Ставропольского края.

(указать район или город)

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по _____
району (городу) Ставропольского края.

Место нахождения документов воинского учета _____
_____.

Решение прошу направить мне _____ место для отметки:

почтой на адрес регистрации по месту
жительства (пребывания или фактического
проживания)

электронной почтой, указанной в заявлении

прошу не направлять, а сообщить по телефону,
указанному в заявлении

Дата подачи заявления _____._____.20_____. Подпись заявителя _____

Я, _____, специалист _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста) (органа соцзащиты или МФЦ)
паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 3
к административному регламенту

В _____
(наименование органа соцзащиты)

Заявление

о продлении выплаты доплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____._____._____ г., группа инвалидности _____,
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
дата выдачи: _____._____._____ г. кем выдан: _____

_____,
номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

_____,
адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).

Прошу продлить мне ежемесячную доплату к пенсии, установленную гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее – доплаты).

Обязуюсь в десятидневный срок информировать орган соцзащиты об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах.

Решение прошу направить мне

место для отметки:

почтой на адрес регистрации по месту жительства
(пребывания или фактического проживания)

электронной почтой, указанной в заявлении

прошу не направлять, а сообщить по телефону,
указанному в заявлении

Дата подачи заявления _____._____.20__ г. Подпись заявителя _____

Я, _____, специалист _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста) (органа соцзащиты или МФЦ)
паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста _____

В _____
(наименование органа соцзащиты)

Заявление

об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

дата выдачи: ____ . ____ . ____ г. кем выдан: _____

*номер страхового св-ва о государственном пенсионном страховании

*адрес регистрации по месту жительства: _____

*адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

*адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

*контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть),

*прежние фамилия, имя, отчество _____

Прошу изменить выплатные реквизиты (способ выплаты, фамилию, имя отчество) для получения ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее – доплаты).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

Кредитное учреждение (наименование учреждения)

лицевой счет:

почтовое отделение № _____

по адресу:

регистрации по месту жительства:

или регистрации по месту

пребывания (нужное обвести)

место для отметки:

Решение прошу направить мне
почтой на адрес регистрации по месту жительства
(пробывания или фактического проживания)
электронной почтой, указанной в заявлении
прошу не направлять, а сообщить по телефону,
указанному в заявлении

Дата подачи заявления ____ . ____ . 20 ____ . Подпись заявителя _____

Я, _____, специалист _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста) (орган соцзащиты)
паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

* Строки отмеченные *, заполняются только в случае изменения

_____ (наименование органа соцзащиты)

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление о назначении (продлении, изменении выплатных реквизитов, способа выплаты) (нужное обвести) ежемесячной доплаты к пенсии и другие документы предоставил _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял специалист _____

(орган соцзащиты
или МФЦ)

(фамилия, отчество специалиста
ответственного за прием документов)

Заявление зарегистрировано ____ 20__ г. № _____

Номер в программном комплексе _____ .

Приняты заявление и копии документов:

Наименование документа	отметка о приеме
паспорт	
справка МСЭ (ВТЭК)	
удостоверение о праве на льготы	
справка о ранении (представляется по желанию заявителя)	
справка о продолжительности страхового стажа (представляется по желанию заявителя)	

Телефон для справок: _____ .

Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

Вам будет сообщено о принятом решении:

место для отметки:

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)

электронной почтой, указанной в заявлении

По телефону, указанному в заявлении

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган соцзащиты об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление государственной услуги.

Дата выдачи расписки ____ _____ 20 ____ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Адресат _____

Уведомление
о перечне недостающих документов и сроке их предоставления

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацами вторым - пятым пункта 2 Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2010 года № 125, Вам необходимо предоставить:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____ 20__ г. При этом Вы имеете право повторно подать заявление с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись специалиста _____

Дата выдачи уведомления _____ 20____ № _____

Решение

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

от _____ 20__ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 10.04.2006 года № 19-кз
«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся
в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Назначить _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____,

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
_____, дата выдачи _____

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, СНИЛС _____

категория получателя: инвалид боевых действий

документ, на основании которого назначена доплата: _____

способ выплаты согласно заявлению: _____

(способ выплаты, выданные реквизиты)

дата подачи заявления на доплату _____

доплата в размере _____ рублей, на период с _____ 20__ по _____ 20__

период доплаты	ежемесячный размер доплаты (руб.)	общая сумма доплаты (руб.)

_____ (должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Решение подготовил _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (наименование органа соцзащиты)

Уведомление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)
от _____ 20__ № _____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____

_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)

от _____ 20__ № _____ назначить Вам ежемесячную доплату к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - доплата).

Категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых действий,
в размере _____ рублей, на период с _____.____.20__ по _____.____.20__.

период доплаты	ежемесячный размер доплаты (руб.)	общая сумма доплаты (руб.)

способ выплаты согласно заявлению: _____

_____ (указать способ выплаты)

Телефон для справок: _____.

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

_____ (должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(наименование органа соцзащиты)

Решение
об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)
от ____ 20__ № ____

Гражданину _____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии ____ номер _____ выдан _____
_____, дата выдачи «__» _____,
проживающему по адресу: _____,
номер ПКУ _____, СНИЛС _____,
дата подачи заявления на доплату _____,
отказать в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии Законом
Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны» (далее - доплата) по категории: инвалид боевых
действий, на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление об отказе в назначении доплаты
от ____ ____ 20__ № ____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: _____

_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)

от ____ ____ 20__ № ____ отказать Вам в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(наименование органа соцзащиты)

Решение

о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от ____ ____ 20__ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 10.04.2006 года № 19-кз
«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся
в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Продлить _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии ____ номер _____ выдан _____
_____, дата выдачи «__» _____,

проживающему по адресу: _____,

номер ПКУ _____, СНИЛС _____,

дата подачи заявления на доплату _____,

документ, на основании которого продлена выплата доплаты:

способ выплаты согласно заявлению: _____

(способ выплаты, выкатные реквизиты)

дата подачи заявления на продление выплаты доплаты _____

доплата в размере _____ рублей, на период с _____.____.20__ по _____.____.20__

период доплаты	ежемесячный размер доплаты (руб.)	общая сумма доплаты (руб.)

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (наименование органа соцзащиты)

Уведомление
о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)
от ____ 20__ № ____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____
_____ приняло решение

(наименование органа соцзащиты)
от ____ 20__ № ____ продлить Вам выплату ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - доплата).
Категория, в соответствии с которой продлена выплаты доплаты: инвалид боевых действий,
в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ .20__ г. пожизненно.

период доплаты	ежемесячный размер доплаты (руб.)	общая сумма доплаты (руб.)

способ выплаты согласно заявлению:

_____ (указать способ выплаты)

Телефон для справок: _____.

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

_____ (должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(наименование органа соцзащиты)

Решение
об отказе в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)
от ____ 20__ № ____

Гражданину _____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии ____ номер _____ выдан _____
_____, дата выдачи «__» _____,
проживающему по адресу: _____,
номер ПКУ _____, СНИЛС _____,
дата подачи заявления на продление выплаты доплаты

_____,
отказать в продлении выплаты доплаты к пенсии в соответствии Законом
Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны» (далее - доплата) по категории: инвалид боевых
действий, на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление
об отказе в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии
от ____ _____ 20__ № ____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: _____
_____ приняло решение

(наименование органа соцзащиты)
от __ _____ 20__ № __ отказать Вам в продлении выплаты ежемесячной
доплаты к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее -
доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(наименование органа соцзащиты)

Решение

о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от ____ 20__ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 10.04.2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, прекратить осуществление доплаты по категории: инвалид боевых действий.

Основание прекращения _____

(перечислить основания для прекращения)

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)
(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (наименование органа соцзащиты)

Уведомление
о прекращении ежемесячной доплаты к пенсии (доплаты)
от ____ 20__ № ____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: _____,
_____ приняло решение

(наименование органа соцзащиты)
от ____ 20__ № ____ прекратить Вам выплату доплаты в соответствии
с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов
Великой Отечественной войны» категория, в соответствии с которой ранее
выплачивалась доплата: инвалид боевых действий, в связи со следующим:

_____ (перечислить основания прекращения)

Для восстановления доплата Вы вправе представить _____

Телефон для справок: _____

_____ (должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)

Штамп органа соцзащиты

_____ № _____

СПРАВКА
о получении ежемесячной доплаты к пенсии

(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
дата выдачи: ____ . ____ . ____ г. кем выдан: _____

является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - доплата) категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых действий,
с ____ . ____ .20__ по _____ в размере _____ рублей ежемесячно.
За период с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__ ему выплачена (перечислена) доплата в размере _____ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь» персональная учетная карточка № _____.

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)