



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 12 августа 2016 года № 320 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области, ежемесячной доплаты к пенсии проживающим на территории Курганской области родителям лиц, погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане, пожизненной ежемесячной персональной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области», ежемесячной доплаты к страховой пенсии гражданам, имеющим особые заслуги и внесшим большой вклад в развитие Курганской области, и их семьям, ежемесячного пособия вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда, проживающим на территории Курганской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 12 августа 2016 года № 320 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области, ежемесячной доплаты к пенсии проживающим на территории Курганской области родителям лиц, погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане, пожизненной ежемесячной персональной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области», ежемесячной доплаты к страховой пенсии гражданам, имеющим особые заслуги и внесшим большой вклад в развитие Курганской области, и их семьям, ежемесячного пособия вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда, проживающим на территории Курганской области» изложить согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от _____ 2019 года № _____
«О внесении изменения в приказ Главного
управления социальной защиты
населения Курганской области
от 12 августа 2016 года № 320 «Об
утверждении Административного
регламента предоставления
государственных услуг по назначению и
выплате ежемесячной доплаты к пенсии
по инвалидности инвалидам боевых
действий, проживающим на территории
Курганской области, ежемесячной
доплаты к пенсии проживающим на
территории Курганской области родителям
лиц, погибших (умерших) вследствие
участия в боевых действиях в
Афганистане, пожизненной ежемесячной
персональной денежной выплаты лицам,
удостоенным почетного звания Курганской
области «Почетный гражданин Курганской
области», ежемесячной доплаты к
страховой пенсии гражданам, имеющим
особые заслуги и внесшим большой вклад
в развитие Курганской области, и их
семьям, ежемесячного пособия вдовам
(вдовцам) Героев Социалистического
Труда, проживающим на территории
Курганской области»

«Приложение к приказу
от 12 августа 2016 года № 320 «Об
утверждении Административного
регламента предоставления
государственных услуг по назначению и
выплате ежемесячной доплаты к пенсии
по инвалидности инвалидам боевых
действий, проживающим на территории
Курганской области, ежемесячной
доплаты к пенсии проживающим на
территории Курганской области родителям
лиц, погибших (умерших) вследствие
участия в боевых действиях в
Афганистане, пожизненной ежемесячной
персональной денежной выплаты лицам,
удостоенным почетного звания Курганской
области «Почетный гражданин Курганской
области», ежемесячной доплаты к
страховой пенсии гражданам, имеющим
особые заслуги и внесшим большой вклад
в развитие Курганской области, и их
семьям, ежемесячного пособия вдовам

(вдовцам) Героев Социалистического Труда, проживающим на территории Курганской области»

**Административный регламент
предоставления государственных услуг по назначению и выплате
ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий,
проживающим на территории Курганской области, ежемесячной доплаты к
пенсии проживающим на территории Курганской области родителям лиц,
погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане,
пожизненной ежемесячной персональной денежной выплаты лицам,
удостоенным почетного звания Курганской области «Почетный гражданин
Курганской области», ежемесячной доплаты к страховой пенсии гражданам,
имеющим особые заслуги и внесшим большой вклад в развитие Курганской
области, и их семьям, ежемесячного пособия вдовам (вдовцам) Героев
Социалистического Труда, проживающим на территории Курганской области**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области, ежемесячной доплаты к пенсии проживающим на территории Курганской области родителям лиц, погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане, пожизненной ежемесячной персональной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области», ежемесячной доплаты к страховой пенсии гражданам, имеющим особые заслуги и внесшим большой вклад в развитие Курганской области, и их семьям, ежемесячного пособия вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда, проживающим на территории Курганской области

1. Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области, ежемесячной доплаты к пенсии проживающим на территории Курганской области родителям лиц, погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане, пожизненной ежемесячной персональной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области», ежемесячной доплаты к страховой пенсии гражданам, имеющим особые заслуги и внесшим большой вклад в развитие Курганской области, и их семьям, ежемесячного пособия вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда, проживающим на территории Курганской области (далее — Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждение) государственных услуг по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области (далее - ежемесячная доплата к пенсии по инвалидности, государственная услуга), ежемесячной доплаты к пенсии проживающим на территории Курганской области

родителям лиц, погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане (далее - ежемесячная доплата к пенсии, государственная услуга), пожизненной ежемесячной персональной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области» (далее - ежемесячная персональная денежная выплата, государственная услуга), ежемесячной доплаты к страховой пенсии гражданам, имеющим особые заслуги и внесшим большой вклад в развитие Курганской области, и их семьям (далее - ежемесячная доплата к страховой пенсии, государственная услуга), ежемесячного пособия вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда, проживающим на территории Курганской области (далее - ежемесячное пособие, государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на ежемесячную доплату к пенсии по инвалидности являются граждане, проживающие на территории Курганской области, ставшие инвалидами вследствие участия в боевых действиях в Афганистане с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, выполнения задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, выполнения задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в Главное управление за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

3. Заявителями на ежемесячную доплату к пенсии являются проживающие на территории Курганской области родители лиц, погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, на которых распространены меры социальной поддержки в соответствии с пунктом 3 статьи 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается каждому из родителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта (отцу и матери).

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через представителя.

4. Заявителями на ежемесячную персональную денежную выплату являются лица, удостоенные почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области», которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через представителя.

5. Заявителями на ежемесячную доплату к страховой пенсии являются лица, указанные в статье 1 Закона Курганской области от 2 июля 2002 года № 201 «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих особые заслуги и внесших большой вклад в развитие Курганской области».

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через представителя.

6. Заявителями на ежемесячное пособие являются вдовы (вдовцы) Героев Социалистического Труда, проживающие на территории Курганской области и не вступившие в повторный брак (независимо от даты смерти (гибели) Героя Социалистического Труда).

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через представителя.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

7. Информацию по вопросам предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных услуг, сведения о ходе предоставления указанных услуг, можно получить:

- на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);
- в средствах массовой информации;
- при личном обращении в Главное управление.

8. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора Главного управления, его структурных подразделениях, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Портале;
- на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, его структурные подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу.

9. При информировании о порядке предоставления государственных услуг по телефону должностное лицо Главного управления, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- 3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

11. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления;
- 2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления;
- 3) режим работы Главного управления;
- 4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;
- 5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

12. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области.

Государственная услуга по назначению и выплате проживающим на территории Курганской области родителям лиц, погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане.

Государственная услуга по назначению и выплате пожизненной ежемесячной персональной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области».

Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии гражданам, имеющим особые заслуги и внесшим большой вклад в развитие Курганской области, и их семьям.

Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного пособия вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда, проживающим на территории Курганской области.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющей государственные услуги

14. Государственные услуги предоставляет Главное управление.

При предоставлении государственных услуг Главное управление взаимодействует с территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственных услуг

16. Конечным результатом предоставления государственных услуг является:

1) принятие решения о предоставлении государственных услуг и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности, ежемесячной доплаты к пенсии, ежемесячной персональной денежной выплаты, ежемесячной доплаты к страховой пенсии, ежемесячного пособия;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственных услуг.

Решение о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг оформляется приказом Главного управления.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности принимается Главным управлением в течение 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности.

Ежемесячная доплата к пенсии по инвалидности назначается со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности на срок назначения пенсии по инвалидности.

Ежемесячная доплата к пенсии по инвалидности выплачивается за текущий месяц. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности.

18. Решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии принимается Главным управлением в течение 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Ежемесячная доплата к пенсии назначается со дня подачи заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии на срок назначения страховой пенсии.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями ежемесячной доплаты к пенсии, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

19. Решение об установлении либо отказе в установлении ежемесячной персональной денежной выплаты принимается Главным управлением в течение 10 дней со дня приема (регистрации) заявления об установлении ежемесячной персональной денежной выплаты.

Ежемесячная персональная денежная выплата устанавливается со дня подачи заявления об установлении ежемесячной персональной денежной выплаты.

Выплата ежемесячной персональной денежной выплаты осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями ежемесячной персональной денежной выплаты, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления об установлении ежемесячной персональной денежной выплаты.

20. Решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии принимается Главным управлением в течение 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Ежемесячная доплата к страховой пенсии назначается со дня возникновения права на ее выплату, если обращение последовало не позднее 6 месяцев с указанной даты. При обращении за назначением ежемесячной доплаты к страховой пенсии по истечении 6 месяцев со дня возникновения права на ее выплату она назначается и выплачивается со дня обращения.

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями ежемесячной доплаты к страховой пенсии, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

21. Решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия принимается Главным управлением в течение 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячного пособия.

Ежемесячное пособие назначается со дня подачи заявления.

Выплата ежемесячного пособия осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями ежемесячного пособия, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о назначении ежемесячного пособия.

22. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

23. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг, с указанием причин отказа, направляется в течение пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности осуществляется на основании представленных заявителем (его представителем) в Главное управление следующих документов:

1) заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности (далее — заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) документа, подтверждающего факт установления инвалидности;

3) справки из военного комиссариата о периодах участия в боевых действиях.

26. Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется на основании представленных заявителем (его представителем) в Главное управление следующих документов:

1) заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (далее также — заявление);

2) документа, подтверждающего рождение погибшего (умершего) военнослужащего;

3) справки из военного комиссариата, подтверждающей гибель военнослужащего в период участия в боевых действиях в Афганистане;

4) справки военно-врачебной комиссии, удостоверяющей причинную связь смерти бывшего военнослужащего с военной травмой или заболеванием, полученными в период прохождения военной службы в Афганистане.

27. Предоставление ежемесячной персональной денежной выплаты осуществляется на основании представленного заявителем (его представителем) в Главное управление заявления об установлении ежемесячной персональной денежной выплаты (далее также — заявление).

28. Предоставление ежемесячной доплаты к страховой пенсии осуществляется на основании представленных заявителем (его представителем) в Главное управление заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (далее также — заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам до достижения ими возраста 18 лет либо в случае обучения по очной форме в образовательной организации всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы дополнительно представляются:

1) документ, подтверждающий рождение ребенка;

2) документ, подтверждающий обучение ребенка старше 18 лет по очной форме в образовательной организации.

29. Предоставление ежемесячного пособия осуществляется на основании представленных заявителем (его представителем) в Главное управление следующих документов:

1) заявления о назначении ежемесячного пособия (далее также — заявление) по форме согласно приложению 3 Административного регламента;

2) документа, подтверждающего звание Героя Социалистического Труда;

3) документа, подтверждающего смерть Героя Социалистического Труда;

4) документа, подтверждающего заключение брака.

30. В случае если для предоставления услуг необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

В случае если за получением государственных услуг обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, и согласие на обработку его персональных данных.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

31. Заявитель из числа лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить справку из военного комиссариата о периодах участия в боевых действиях.

Заявитель из числа лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить справку из военного комиссариата, подтверждающей гибель военнослужащего в период участия в боевых действиях в Афганистане.

32. Тексты документов, указанных в пунктах 25-31 Административного регламента, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, Главное управление запрашивает их в порядке межведомственного электронного взаимодействия в территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации:

- справку о периодах участия в боевых действиях;
- справку, подтверждающую гибель военнослужащего в период участия в боевых действиях в Афганистане.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

34. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не имеется.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

36. Оснований для приостановления предоставления государственных услуг нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

37. Основаниями для отказа в назначении выплаты государственных услуг являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пунктах 2 - 6 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 25 - 30 настоящего Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

38. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Курганской области не установлен.

39. Услугой, которая является необходимой и обязательной для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности, является получение документа, подтверждающего факт установления инвалидности.

Услугой, которая является необходимой и обязательной для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, является получение справки военно-врачебной комиссии, удостоверяющей причинную связь смерти бывшего военнослужащего с военной травмой или заболеванием, полученными в период прохождения военной службы в Афганистане.

Услугой, которая является необходимой и обязательной для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, является получение документа, подтверждающего обучение ребенка старше 18 лет по очной форме в образовательной организации.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг

40. За предоставление государственных услуг государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственных услуг, при подаче документов, указанных в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственных услуг, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя по почте, ожидание в очереди не требуется.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме

43. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг, поступившего в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

44. В случае направления заявления о предоставлении государственных услуг и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, по почте или через ГБУ «МФЦ», их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления в Главное управление.

45. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг не должна занимать более десяти минут.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудуются отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

47. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственных услуг, и о режиме его работы.

48. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в Главное управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

49. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом Главного управления оказывается помощь при передвижении по территории, зданию Главного управления, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

50. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

51. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственных услуг;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

52. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

53. Помещения для предоставления государственных услуг, 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».

54. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

55. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

56. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

57. На информационных стендах Главного управления размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений по предоставлению государственных услуг;
- 2) извлечения из текста Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственных услуг, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственных услуг;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственных услуг;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственных услуг.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

58. Показателями доступности при предоставлении государственных услуг являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 25-31 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте;
- 4) наличие в Главном управлении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления ;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственных услуг не должно превышать одного раза продолжительностью не более 30 минут;
- 7) возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

59. Показателем качества предоставления государственных услуг является доля заявителей, получивших государственные услуги своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственных услуг.

60. Количество взаимодействия заявителей с должностными лицами Главного управления при предоставлении государственных услуг продолжительностью 15 минут не должно превышать 2 раз.

61. В процессе предоставления государственных услуг заявитель вправе обращаться в Главное управление или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственных услуг.

62. Документы, указанные в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Главное управление или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте.

63. Представление государственных услуг предусматривает:

- 1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;
- 2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, двукратное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

64. В случае подачи документов, указанных в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

65. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

66. Предоставление государственных услуг в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

67. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ»;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг (в том числе в электронной форме);

5) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах;

6) осуществление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности, ежемесячной доплаты к пенсии, ежемесячной персональной денежной выплаты, ежемесячной доплаты к страховой пенсии, ежемесячного пособия;

7) прекращение предоставления государственных услуг.

Глава 23. Прием и регистрация документов, представленных лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ»

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента, лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ».

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлены по почте либо через ГБУ «МФЦ».

69. Прием заявителей в Главном управлении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

70. Должностное лицо Главного управления, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента (далее - специалист Главного управления):

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Главного управления уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Главного управления формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист Главного управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

4) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

Максимальный срок выполнения административного действия с момента приема поступивших документов заявителя - 15 минут.

71. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Главного управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 25-30 настоящего Административного регламента, или непредоставление

заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, при обращении заявителя в Главное управление лично или по почте.

Специалист Главного управления в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 25-30 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации для получения:

- справки о периодах участия в боевых действиях;
- справки, подтверждающей гибель военнослужащего в период участия в боевых действиях в Афганистане.

73. Межведомственные запросы направляются специалистом Главного управления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

74. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист Главного управления проверяет полноту полученных документов.

75. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Главного управления в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

При приеме заявления о предоставлении государственных услуг с приложением документов, предусмотренных пунктами 25-31 настоящего Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственных услуг, не проводится.

76. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы (организации) является проверка специалистом Главного управления соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 25-30 настоящего Административного регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

78. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста Главного управления.

79. Специалист Главного управления при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления приведена в приложении 4 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги - приказ и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления приведена в приложении 5 к

Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

80. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, передается на проверку начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги (далее - начальник отдела), либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

81. Начальник отдела рассматривает проект приказа и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний визирует их и после прохождения процедуры согласования в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления, а в случае его отсутствия - заместителю начальника Главного управления.

При наличии замечаний они устраняются в срок, который не может превышать 24 часов, и в порядке делопроизводства проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется начальнику отдела для визирования.

82. Проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги согласовывается заведующим сектором правовой работы, начальником отдела документационного обеспечения, начальником управления социальной поддержки населения.

При наличии замечаний они устраняются в течение одного часа и в порядке делопроизводства проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется на согласование с вышеуказанными лицами.

83. Начальник Главного управления либо его заместитель рассматривает приказ и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту Главного управления.

84. При наличии замечаний начальник Главного управления либо его заместитель доводит их до начальника отдела, начальник отдела - до специалиста Главного управления устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

85. Замечания начальника Главного управления либо его заместителя устраняются специалистом Главного управления в установленный срок.

После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги начальнику отдела, начальник отдела - начальнику Главного управления либо его заместителю для подписания.

86. Подписанный начальником Главного управления либо его заместителем приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

87. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

88. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности, ежемесячной доплаты к пенсии, ежемесячной доплаты к страховой пенсии, ежемесячного пособия составляет 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении указанных государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной персональной денежной выплаты составляет 10 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении указанной государственной услуги.

Глава 26. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное приказом Главного управления.

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется Главным управлением заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

90. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является направление заявителю уведомления:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ГБУ «МФЦ» уведомление о принятом решении направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

91. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

92. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

93. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом налогового органа опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 28. Осуществление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности, ежемесячной доплаты к пенсии, ежемесячной персональной денежной выплаты, ежемесячной доплаты к страховой пенсии, ежемесячного пособия

94. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Главного управления либо его заместителем приказа о предоставлении государственной услуги.

Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит почтовый перевод на выплату государственных услуг для организации федеральной почтовой связи либо список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут на один вид государственной услуги.

Почтовый перевод на выплату государственных услуг либо список на перечисление денежных средств проверяется начальником отдела либо лицом, его замещающим, и подписывается главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем (далее — главный бухгалтер) и начальником Главного управления либо его первым заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут на один вид государственной услуги.

95. Результатом административной процедуры предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств.

Предоставление государственной услуги осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями государственной услуги, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Глава 29. Прекращение предоставления государственной услуги

96. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты государственной услуги (ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности - выезд на постоянное место жительства за пределы Курганской области, помещение в учреждение на полное государственное обеспечение; ежемесячной доплаты к пенсии, ежемесячной персональной денежной выплаты, ежемесячной доплаты к страховой пенсии, ежемесячного пособия - смерть получателя государственной услуги), ее выплата прекращается с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

97. Специалист Главного управления при выявлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, готовит приказ о прекращении предоставления государственной услуги и передает его в порядке делопроизводства для проверки начальнику отдела либо лицу, его замещающему.

После проверки начальником отдела либо лицом, его замещающим, приказ о прекращении предоставления государственной услуги согласовывается заведующим сектором правовой работы, начальником отдела документационного обеспечения, начальником управления социальной поддержки населения, и передается для подписания начальнику Главного управления либо его заместителю.

98. Подписанный начальником Главного управления либо его заместителем приказ о прекращении предоставления государственной услуги подшивается в личное дело получателя государственной услуги.

99. Результатом административной процедуры является прекращение получения заявителем государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

100. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

102. Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

103. При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственной услуги.

104. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

105. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

106. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Главное управление, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ».

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляет начальник отдела;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями структурных подразделений Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Главного управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

4) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги;

2) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Начальник Главного управления ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передается руководителю структурного подразделения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству;

5) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

Глава 32. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

109. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Главного управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главного управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся гражданам, их объединениям и организациям в сроки, указанные в подпункте 5 пункта 108 настоящего Административного регламента.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц

Глава 34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

111. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Глава 35. Предмет жалобы

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 36. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

114. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

115. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

116. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

117. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление, ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

118. Жалоба подается в Главное управление, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Главного управления подается в Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

119. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

120. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

121. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

122. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностного лица, специалиста Главного управления может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

123. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

124. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

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

125. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

126. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 39. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 40. Сроки рассмотрения жалобы

128. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

129. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

131. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

132. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

133. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии по инвалидности
инвалидам боевых действий,
проживающим на территории Курганской
области, ежемесячной доплаты к пенсии
проживающим на территории Курганской
области родителям лиц, погибших
(умерших) вследствие участия в боевых
действиях в Афганистане, пожизненной
ежемесячной персональной денежной
выплаты лицам, удостоенным почетного
звания Курганской области «Почетный
гражданин Курганской области»,
ежемесячной доплаты к страховой пенсии
гражданам, имеющим особые заслуги и
внесшим большой вклад в развитие
Курганской области, и их семьям,
ежемесячного пособия вдовам (вдовцам)
Героев Социалистического Труда,
проживающим на территории Курганской
области

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа, _____

кем выдан документ, дата его выдачи) _____

Адрес по месту жительства _____

Телефон _____

СНИЛС _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 4 декабря 2003 года № 358 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области» прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области.

Ранее ежемесячная доплата к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области, _____.
(назначалась, не назначалась)

Ежемесячную доплату к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области, прошу выплачивать мне через отделение связи № _____ (кредитную организацию _____) на лицевой счет № _____).

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) документ, подтверждающий факт установления инвалидности, - __ шт.;
- 2) справку из военного комиссариата о периодах участия в боевых действиях - __ шт.

Уведомление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области, прошу направить _____

(по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование,

номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в Главное управление социальной защиты населения Курганской области для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области, даю согласие на обработку моих персональных данных в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области.

« __ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

расписка

Документы в количестве __ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « __ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии по инвалидности
инвалидам боевых действий,
проживающим на территории Курганской
области, ежемесячной доплаты к пенсии
проживающим на территории Курганской
области родителям лиц, погибших
(умерших) вследствие участия в боевых
действиях в Афганистане, пожизненной
ежемесячной персональной денежной
выплаты лицам, удостоенным почетного
звания Курганской области «Почетный
гражданин Курганской области»,
ежемесячной доплаты к страховой пенсии
гражданам, имеющим особые заслуги и
внесшим большой вклад в развитие
Курганской области, и их семьям,
ежемесячного пособия вдовам (вдовцам)
Героев Социалистического Труда,
проживающим на территории Курганской
области

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Телефон _____

СНИЛС _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 2 июля 2002 года № 201 «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих особые заслуги и внесших большой вклад в развитие Курганской области, и их семей» прошу назначить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии.

Ранее ежемесячная доплата к страховой пенсии _____.
(назначалась, не назначалась)

Ежемесячную доплату к страховой пенсии прошу выплачивать мне через отделение связи № _____ (кредитную организацию _____)

на лицевой счет № _____).

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) документ, подтверждающий рождение ребенка, - __ шт.;
- 2) документ, подтверждающий обучение ребенка старше восемнадцати лет по очной форме в образовательной организации, - __ шт.

Уведомление о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии прошу направить _____

(по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование,

номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в Главное управление социальной защиты населения Курганской области для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии даю согласие на обработку моих персональных данных в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, фамилия, имя,
отчество, должность специалиста,
зарегистрировавшего заявление)

расписка

Документы в количестве __ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления «__» _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии по инвалидности
инвалидам боевых действий,
проживающим на территории Курганской
области, ежемесячной доплаты к пенсии
проживающим на территории Курганской
области родителям лиц, погибших
(умерших) вследствие участия в боевых
действиях в Афганистане, пожизненной
ежемесячной персональной денежной
выплаты лицам, удостоенным почетного
звания Курганской области «Почетный
гражданин Курганской области»,
ежемесячной доплаты к страховой пенсии
гражданам, имеющим особые заслуги и
внесшим большой вклад в развитие
Курганской области, и их семьям,
ежемесячного пособия вдовам (вдовцам)
Героев Социалистического Труда,
проживающим на территории Курганской
области

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Телефон _____

СНИЛС _____

Заявление

В соответствии с Законом Курганской области от 30 ноября 2007 года № 314
«О дополнительных мерах социальной поддержки вдов (вдовцов) Героев
Социалистического Труда, проживающих на территории Курганской области» прошу
назначить мне ежемесячное пособие.

Ранее ежемесячное пособие _____.

(назначалась, не назначалась)

Ежемесячное пособие прошу выплачивать мне через отделение связи № _____
(кредитную организацию _____)

на лицевой счет № _____).

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) документ, подтверждающий звание Героя Социалистического Труда, - __ шт.;
- 2) документ, подтверждающий смерть Героя Социалистического Труда, - __ шт.;
- 3) документ, подтверждающий заключение брака, - __ шт.

Уведомление о назначении ежемесячного пособия прошу направить

_____ (по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование,

номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в Главное управление социальной защиты населения Курганской области для назначения и выплаты ежемесячного пособия даю согласие на обработку моих персональных данных в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

_____ расписка

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ___ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии по инвалидности
инвалидам боевых действий,
проживающим на территории Курганской
области, ежемесячной доплаты к пенсии
проживающим на территории Курганской
области родителям лиц, погибших
(умерших) вследствие участия в боевых
действиях в Афганистане, пожизненной
ежемесячной персональной денежной
выплаты лицам, удостоенным почетного
звания Курганской области «Почетный
гражданин Курганской области»,
ежемесячной доплаты к страховой пенсии
гражданам, имеющим особые заслуги и
внесшим большой вклад в развитие
Курганской области, и их семьям,
ежемесячного пособия вдовам (вдовцам)
Героев Социалистического Труда,
проживающим на территории Курганской
области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначено _____
(вид выплаты)
с _____ по _____ в размере _____ руб. _____ коп.

Начальник Главного управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате ежемесячной
доплаты к пенсии по инвалидности
инвалидам боевых действий,
проживающим на территории Курганской
области, ежемесячной доплаты к пенсии
проживающим на территории Курганской
области родителям лиц, погибших
(умерших) вследствие участия в боевых
действиях в Афганистане, пожизненной
ежемесячной персональной денежной
выплаты лицам, удостоенным почетного
звания Курганской области «Почетный
гражданин Курганской области»,
ежемесячной доплаты к страховой пенсии
гражданам, имеющим особые заслуги и
внесшим большой вклад в развитие
Курганской области, и их семьям,
ежемесячного пособия вдовам (вдовцам)
Героев Социалистического Труда,
проживающим на территории Курганской
области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении _____
(вид выплаты)
от _____ № _____ рассмотрено.
Принято решение от _____ № ____ об отказе в предоставлении
государственной услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления социальной защиты населения Курганской
области об отказе в предоставлении государственной услуги может быть
обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг».

Начальник Главного управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель _____
телефон _____».