

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 27 мая 2008 г. N 91-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", пунктами 3.33 и 3.71 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 г. N 104-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Петухову С.И.

Первый заместитель министра
В.П.Казаков

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 27 мая 2008 г. N 91-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Федеральным законом от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 13, ст. 1475);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (Российская газета, 2001, 20 декабря);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 95 "О Порядке и условиях признания лица инвалидом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 9, ст. 1018);

Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 246 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному

обслуживанию отдельных категорий граждан" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005, N 1(30));

законом Хабаровского края "О краевой целевой программе "Социальная поддержка граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан на очередной финансовый год";

постановлением Правительства Хабаровского края от 20 марта 2007 г. N 54-пр "О Порядке реализации на территории Хабаровского края краевого законодательства о мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста, инвалидов, ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны, жертв политических репрессий, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2007, N 3(56)).

В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство социальной защиты населения Хабаровского края, министерство финансов Хабаровского края, органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения), кредитные учреждения, отделения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России".

Министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство):

- организует выполнение на территории Хабаровского края законодательства по предоставлению государственной услуги;

- осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги;

- перечисляет органам местного самоуправления средства краевого бюджета (в пределах утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств) по их ежемесячным заявкам на выплату государственной услуги;

- устанавливает формы отчетности о расходовании средств краевого бюджета, выделенных на выплату государственной услуги.

Министерство финансов Хабаровского края обеспечивает перечисление денежных средств министерству для направления их органам местного самоуправления на выплату предоставляемой государственной услуги.

Органы социальной защиты населения:

- принимают документы от граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- ведут учет документов на предоставление государственной услуги;

- предоставляют государственную услугу;

- ежемесячно направляют в министерство заявки на финансирование государственной услуги;

- ежемесячно предоставляют отчеты по установленной форме о расходовании средств краевого бюджета.

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, содержатся в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Кредитные учреждения осуществляют зачисление денежных средств на счета получателей государственной услуги.

Отделения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России" осуществляют выдачу получателям государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения осуществляют взаимодействие с органами ЗАГСа, военными комиссариатами районов (городов) края, федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы края, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, а также в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.2. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в том числе должностными лицами, специально назначенными для предоставления консультаций.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков назначения и выплаты государственной услуги;
- порядка прекращения выплаты государственной услуги;
- порядка обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2.3. Получатели государственной услуги

2.3.1. Получателями государственной услуги являются инвалиды I, II групп вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы по призыву (срочной службы), получающие одну пенсию через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Хабаровского края.

К военнослужащим по призыву относятся граждане, призванные для прохождения военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и проходившие ее в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.4.1. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием необходимых реквизитов;
- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие военной травмы или заболевания, полученные в период прохождения военной службы по призыву (срочной службы);
- справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии.

2.5. Требования к документам, представляемым получателем государственной услуги

2.5.1. Заявление о предоставлении государственной услуги формируется в единственном экземпляре, заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина. Образец заявления приведен в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Документы, представляемые получателем государственной услуги в копиях, должны быть заверены нотариусом в установленном порядке либо должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, которое, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, печатью органа, предоставляющего государственную услугу, либо штампом "копия верна".

2.5.3. Документы для предоставления государственной услуги не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.6.1. Ежемесячная доплата к пенсии назначается с месяца обращения за ней на срок установления группы инвалидности. Если группа инвалидности установлена без ограничения срока, ежемесячная доплата к пенсии назначается пожизненно.

2.6.2. Получателям государственной услуги, проживающим в государственных или муниципальных стационарных учреждениях социального обслуживания, ежемесячная доплата к пенсии выплачивается в полном размере.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям законодательства;
- предоставление недостоверных сведений;
- факт установления инвалидности не является следствием военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы по призыву (срочной службы);
- установление III группы инвалидности вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы по призыву (срочной службы);
- получение заявителем двух пенсий через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- получение заявителем иных доплат к пенсии из средств краевого бюджета или бюджета муниципального образования края.

2.8. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- выезд получателя государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Хабаровского края;
- назначение второй пенсии получателю государственной услуги;
- снятие I или II группы инвалидности у получателя государственной услуги;
- назначение получателю государственной услуги иных доплат к пенсии из средств краевого бюджета или бюджета муниципального образования края;
- смерть получателя государственной услуги или признание его безвестно отсутствующим или умершим в установленном порядке;
- наступление других обстоятельств, влияющих на право дальнейшего получения ежемесячной доплаты к пенсии.

2.9. Сроки прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. При наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили основания для прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.2. Получатель государственной услуги обязан в течение двух недель сообщить в орган социальной защиты населения по месту жительства о наступлении следующих обстоятельств:

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства, переезде на новое место жительства;
- о назначении иных доплат к пенсии из средств краевого бюджета или бюджета муниципального образования края;
- о назначении второй пенсии;
- о снятии I или II группы инвалидности;
- об изменении реквизитов для выплаты.

2.10. Результат предоставления государственной услуги

2.10.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение ежемесячной доплаты к пенсии;
- отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
- прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием документов для предоставления государственной услуги (на личном приеме или по почте);
- формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- организация выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги (на личном приеме или по почте)

3.2.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, принимает от получателя государственной услуги документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов, определяет право заявителя на получение государственной услуги и предлагает ему заполнить соответствующее заявление установленной формы (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.5. При получении документов по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, а также соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и определяет право на предоставление государственной услуги.

3.2.6. В случае некомплектности пакета документов, полученных по почте, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, принимает решение об отказе в приеме документов, уведомляет письменно заявителя о причинах отказа и возвращает документы по почте.

3.2.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует заявление получателя государственной услуги в Журнале регистрации заявлений на назначение ежемесячной доплаты к пенсии (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и вносит соответствующие сведения в графы.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, осуществляет ввод информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, осуществляющим предоставление государственной услуги (общая информация о получателе, выплата и правовая информация).

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, оформляет проект распоряжения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, оформляет личное дело.

3.3.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует личное дело в Журнале регистрации личных дел получателей ежемесячной доплаты к пенсии (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, передает личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги

3.4.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, проверяет право получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги

на основании представленных документов и проектов распоряжений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, проверяет представленные документы, визирует проект распоряжения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги и передает руководителю органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, для принятия соответствующего решения.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимает руководитель органа социальной защиты населения. Решение оформляется в виде распоряжения руководителя органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги. После подписания распоряжения руководителем органа социальной защиты населения распоряжение заверяется печатью органа социальной защиты населения. Распоряжение имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.5.2. Ежемесячная доплата к пенсии назначается в течение 10 дней со дня обращения получателя государственной услуги со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения. Уведомление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее чем через 10 дней после его обращения в орган социальной защиты населения с необходимыми документами.

3.5.3. Личное дело получателя государственной услуги после утверждения решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за выплату предоставляемой государственной услуги, для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.5.4. После проверки правильности оформления выплаты предоставляемой государственной услуги проставляется подпись должностного лица, ответственного за проверку.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, после рассмотрения представленных документов для предоставления государственной услуги выносит проект распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в 10-дневный срок после обращения получателя государственной услуги и предоставления им необходимых документов. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в письменной форме получателю государственной услуги не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде распоряжения руководителя органа социальной защиты населения. Распоряжение утверждается подписью руководителя органа социальной защиты населения и заверяется печатью.

3.6.3. Распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в отдельное номенклатурное дело органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, второй направляется заявителю со всеми представленными документами в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.7.1. Прекращение предоставления государственной услуги производится в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, на основании:

- личного заявления получателя государственной услуги;
- свидетельства о смерти получателя государственной услуги, представленного родственниками умершего, либо информации о государственной регистрации смерти граждан, представленной органами ЗАГС в установленном порядке;
- справки, выданной органами внутренних дел в установленном порядке, о признании получателя государственной услуги умершим или безвестно отсутствующим.

3.7.2. При поступлении в орган социальной защиты населения информации, указанной в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, готовит проект распоряжения о

прекращении предоставления государственной услуги.

3.7.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимает руководитель органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги. Решение оформляется в виде распоряжения руководителя органа социальной защиты населения. Распоряжение имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, осуществляющим предоставление государственной услуги. Распоряжение утверждается подписью руководителя органа социальной защиты населения и заверяется печатью.

3.7.4. Распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.7.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, производит прекращение выплаты в программно-техническом комплексе.

3.7.6. Государственная услуга прекращается со сроков, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.8. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, формирует документы на выплату (далее - выплатные документы).

3.8.2. Выплатные документы формируются ежемесячно по мере поступления денежных средств из краевого бюджета на основании заявок органов социальной защиты населения на финансирование выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, направляемых в министерство.

Выплатные документы формируются автоматически с использованием программно-технического комплекса.

3.8.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными министерством с кредитными учреждениями, с учреждениями почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России".

3.8.4. Сформированные выплатные документы передаются на контроль должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.8.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения.

3.8.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения.

3.8.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выплату предоставляемой государственной услуги, предоставляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов; в учреждения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России" - установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.8.8. Результатом предоставления государственной услуги является доставка или зачисление на счет получателя государственной услуги ежемесячной доплаты к пенсии.

3.9. Порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

3.9.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

3.9.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой или направить письменное обращение.

3.9.4. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

3.9.5. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.9.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, поставившее ее на контроль, принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо отказе в удовлетворении жалобы.

3.9.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

3.10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

3.10.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органов социальной защиты населения Хабаровского края осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по ее исполнению.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной доплаты к пенсии

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

Наименование органа, осуществляющего прием документов	Адрес месторасположения и номер телефона органа, осуществляющего прием документов
1	2
Отдел социальной защиты населения Железнодорожного округа г. Хабаровска	680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 33 8 (4212) 32-56-96
Отдел социальной защиты населения Южного округа г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87а 8 (4212) 54-50-98
Отдел социальной защиты населения Северного округа г. Хабаровска	680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41 8 (4212) 33-14-19
Отдел социальной защиты населения Центрального округа г. Хабаровска	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 67 8 (4212) 32-99-84
Комитет социальной защиты населения	680030, г. Хабаровск,

Хабаровского муниципального района	ул. Уссурийская, 6 8 (4212) 22-25-06, 22-28-85
Комитет социальной защиты населения администрации Бикинского муниципального района	682910, г. Бикин, пер. Советский, 2 8 (42155) 21-3-54
Комитет социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района	682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25 8 (42138) 4-59-34, 4-74-75

КонсультантПлюс: примечание.

Почтовый индекс в графе 2 приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района	68102, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28 8 (4217) 53-12-10
Комитет социальной защиты населения администрации Николаевского муниципального района	682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138 8 (421 35) 2-34-08
Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района	682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 31 8 (421 51) 5-15-81
Управление социальной поддержки населения администрации Амурского муниципального района	682640, г. Амурск, ул. Лесная, 3а 8 (421 42) 2-88-89
Комитет социальной защиты населения администрации муниципального района имени Лазо	682910, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, 21 8 (421 54) 21-6-03
Комитет социальной защиты населения администрации Нанайского муниципального района	682350, с. Троицкое, ул. А.В.Пушникова, 11 8 (421 56) 4-11-77
Комитет социальной защиты населения администрации Вяземского муниципального района	682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, 66 8 (421 53) 3-17-65
Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко	682380, с. им. П.Осипенко, пер. Почтовый, 3 8 (421 44) 21-5-09
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3 8 (421 43) 91-4-83
Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района	682571, п. Аян, ул. Советская, 8 8 (421 47) 21-3-37
Комитет социальной защиты населения администрации Верхнебуреинского муниципального района	682030, п. Чегдомын, ул. Центральная, 43а 8 (421 49) 5-42-37, 5-25-28
Отдел социальной защиты населения Центрального округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 25 8 (4217) 54-10-12
Отдел социальной защиты населения Ленинского округа администрации	681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 2/2

г. Комсомольска-на-Амуре	8 (4217) 22-12-39
Комитет социальной защиты населения администрации Ванинского муниципального района	682860, р.п. Ванино, пл. Мира, 1 8 (421 37) 7-43-60, 7-29-18
Комитет социальной защиты населения администрации Солнечного муниципального района	682711, р.п. Солнечный, ул. Ленина, 23 8 (421 46) 2-21-95

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной доплаты к пенсии

В _____
(наименование органа социальной
защиты населения)

от _____

проживающей (его) по адресу:

ул., д., кор., кв. _____

населенный пункт, район края, индекс _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии в связи с тем, что я являюсь инвалидом I группы, II группы (ненужное зачеркнуть) вследствие военной травмы (заболевания), полученной в период прохождения военной службы по призыву (срочной службы).

Вторую пенсию или доплату к пенсии из средств краевого бюджета, бюджета муниципального образования края не получаю.

Выплату производить через кредитное учреждение, почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты для выплаты _____

(Для выплаты через кредитное учреждение указывается наименование банка, номер ВСП банка, вклада. При предоставлении копии сберегательной книжки (выписки по счету) указываются слова "согласно копии сберегательной книжки (выписки по счету)". Для выплаты через почтовое отделение указывается номер (наименование) почтового отделения, адрес, по которому будет доставка выплаты).

Гражданин, которому назначена ежемесячная доплата к пенсии, обязан в течение двух недель сообщить в орган социальной защиты населения по месту жительства о наступлении следующих обстоятельств:

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства, переезде на новое место жительства;
- о назначении иных доплат к пенсии из средств краевого бюджета или бюджета муниципального образования края;
- о назначении второй пенсии;
- о снятии I или II группы инвалидности;
- об изменении реквизитов для выплаты.

Для назначения ежемесячной доплаты к пенсии предоставляю следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов
1. Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы	
2. Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя _____ Дата " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись
специалиста, принявшего заявление _____

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20__ г.

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гражданина _____
(Ф.И.О. гражданина, представившего заявление)

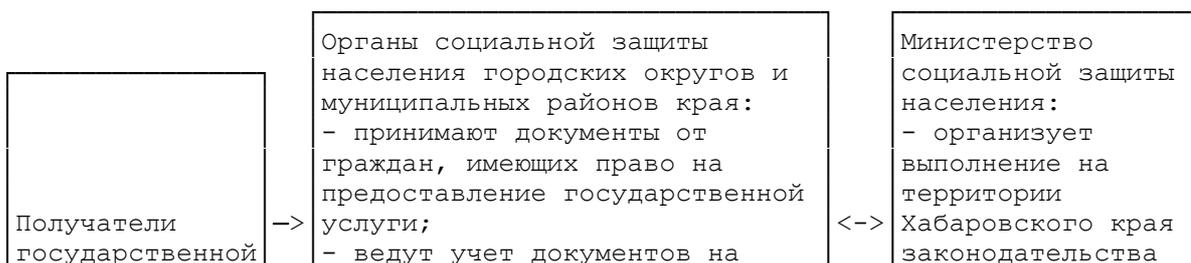
о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

принято _____
(дата принятия заявления, наименование органа социальной защиты населения, принявшего заявление)

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной доплаты к пенсии

СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ



услуги

предоставление государственной услуги;
- предоставляют государственную услугу;
- ежемесячно направляют в министерство заявки на финансирование государственной услуги;
- ежемесячно предоставляют отчеты по установленной форме о расходовании средств краевого бюджета

по предоставлению государственной услуги;
- осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги;
- перечисляет органам местного самоуправления средства краевого бюджета по их ежемесячным заявкам на выплату государственной услуги;
- устанавливает формы отчетности о расходовании средств краевого бюджета, выделенных на выплату государственной услуги

Отделения почтовой связи УФСХБ Хабаровского края - ФГУП "Почта России":
- осуществляют выдачу получателям государственной услуги

Кредитные учреждения:
- осуществляют зачисление средств на счета получателей государственной услуги

Министерство финансов края:
- обеспечивает перечисление денежных средств министерству для направления их органам местного самоуправления на выплату предоставляемой государственной услуги

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной доплаты к пенсии

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. получателя ежемесячной доплаты к пенсии	Адрес получателя	Дата принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии	Срок назначения	Присвоен N л/счета	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, в случае отказа в назначении доплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной доплаты к пенсии

ЖУРНАЛ

**РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

Порядковый номер регистрации личного дела (шестизначный)	Ф.И.О. получателя ежемесячной доплаты к пенсии	Адрес получателя ежемесячной доплаты к пенсии	Дата назначения ежемесячной доплаты к пенсии	Дата и причина закрытия личного дела
1	2	3	4	5
