АДМИНИСТРАЦИЯ(исполнительно-распорядительный орган)муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕс. Перемышльот «28» января 2015 г. № 101
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельной категории лиц в соответствии с законодательством Калужской области» в муниципальном районе «Перемышльский район»

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 статьи 6 Закона Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года №220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).

2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г.

Глава администрациимуниципального района Н.В. Бадеева

Приложение Утвержденопостановлением администрации
муниципального районаот 28.01.2015 г. № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» в муниципальном районе «Перемышльский район»

I.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее - Регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по социальной поддержке лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей участников боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан; лиц, достигших 100-возраста; неработающих пенсионеров, имеющих почетные звания Российской Федерации, ранее работавших в бюджетных организациях Калужской области, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения гражданам, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке граждан.

Предоставление услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» (далее – государственная услуга) на территории Перемышльского района осуществляется органом местного самоуправления муниципального района отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отделом)

Содержание переданных государственных полномочий по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области (далее - переданные государственные полномочия):* назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста (далее - лица, достигшие 100-летнего возраста);* назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях Перемышльского района (далее – неработающие пенсионеры, имеющие почетные звания РФ);

* назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей (далее – инвалиды вследствие военной травмы);

* назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии участникам боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан (далее - участники боевых действий).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее – Администрацией) с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр).

1.2.Описание заявителей

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории муниципального района «Перемышльский район» и обратившиеся в Отдел, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

Заявителями являются следующие категории лиц в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Законом Калужской области от 22.10.2001 № 68-ОЗ «О социальной поддержке участников боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан»:

- участники боевых действий, ставшие инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан;

-участники боевых действий, ставшие инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученнх при исполнении государственных обязанностей в Чеченской Республике;

-участники боевых действий, ставшие инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Дагестан.

2) Законом Калужской области от 04.11.2002 № 145-ОЗ «О социальной поддержке лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей»:

- лица, проходившие военную службу, ставшие инвалидами при исполнении государственных обязанностей;

- лица, проходившие службу в органах внутренних дел, ставшие инвалидами при исполнении государственных обязанностей».3) Постановлением Губернатора Калужской области от 06.02.2003 № 73 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области»:

- лица, достигшие 100-летнего возраста, проживающие на территории Перемышльского района.

4) Постановлением Губернатора Калужской области от 24.03.2003 № 293 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях»:

- неработающие пенсионеры, имеющие почетные звания Российской Федерации, ранее работавшие в бюджетных организациях (далее все вместе именуемые - заявители).

1.3. требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах Отдела

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами Отдела или же специалистами многофункционального центра при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием электронной почты;
- через «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – Портал государственных услуг);
- через официальный сайт многофункционального центра (http:mfc40.ru), информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра.

Адрес Отдела: Адрес филиала многофункционального центра:
249130 249130,
с. Перемышль, ул. Ленина, д.59; с. Перемышль, пл. свободы, д.3;
Справочные телефоны: Справочные телефоны:
(8-48441) 3-13-40; 8(48441)3-10-28, 8(48441) 3-10-88.
E-mail: oszn_perem@kaluga.ru; E-mail: mfcperem@mail.ru
График работы: График работы:
Понедельник – Пятница: Понедельник – Пятница:
с 8-00 до 16-12час. с 8-00 до 20-00 час.
Обед – с 13-00 до 14-00 час Суббота:с 8-00 до 17-00час.
Суббота - выходной. Воскресенье - выходной.
Воскресенье - выходной.

Адреса, график работы, контактные телефоны Отдела приводятся в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:-в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области»;- в средствах массовой информации;- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.).- на информационных стендах, размещенных в Отделе- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;- на информационных стендах многофункционального центра, по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в Отделе социальной защите населения;- на официальном сайте многофункционального центра;- в средствах массовой информации;- в государственной информационной системе Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области»;-в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области»;- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте «Портал государственных услуг» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- перечень органов местного самоуправления (далее-ОМСУ), наделенных государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в Отдел специалисты проводят консультации по следующим вопросам:
- правовые основания для предоставления государственной услуги;- описание заявителя;- порядок предоставления государственной услуги;- порядок получения государственной услуги;- сроки предоставления государственной услуги;- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления госурственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист Отдела (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в иложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут, по телефону – 15 минут.Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы запроса заявителядля предоставления государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в Отдел, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» в муниципальном районе «Перемышльский район».

2. 2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты – Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги – филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии законодательством Калужской области (далее – ежемесячная доплата к пенсии).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем Отдела в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок для выполнения действия по приему документов, их регистрации составляет 15 минут.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст.445, «Парламентская газета», № 4,23-29,01.2009);
- Федеральным законом от 27.07 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета» № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 203);
- Законом Калужской области от 22.10.2001 № 68-ОЗ «О социальной поддержке участников боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан» («Весть», 264, 265 от 31.10.2001);
-Законом Калужской области от 04.11.2002 № 145-ОЗ «О социальной поддержке лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей» («Весть» 281,283 от 06.11.2002);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», 317, 28.09.2005).
- Постановлением Губернатора Калужской области от 06.02.2003 № 73 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области» («Весть», 142, от 04.06.2003);
- Постановление Губернатора Калужской области от 24.04.2003 № 293 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях» («Весть», 142, от 4.06.2003);
- Постановлением Правительства Калужской области от 11.03.2002 № 38 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсиям участникам боевых действий, ставшим инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан» («Весть», 120-121, от 28.05.2002);
- Постановлением Губернатора Калужской области от 21.07.2008 № 221 «О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области («Весть», № 255-256, 23.07.2008 , «Весть», № 264-265, 30.07.2008);

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

2.6.1.Ежемесячная доплата к пенсии заявителям - участникам боевых действий, предоставляется на основании следующих документов:

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как участнику боевых действий (приложение № 2 к Регламенту)- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- выписки из военного билета инвалида боевых действий о прохождении военной службы в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан;
- справки учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;
- свидетельства о болезни, являющегося основанием для установления инвалидности участнику боевых действий, выданного лечебными учреждениями Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба;
- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере и виде выплачиваемой пенсии на территории Перемышльского района;

Отдел в целях предоставления государственной услуги получает справку о размере и виде назначенной пенсии на территории Перемышльского района, выданную уполномоченным федеральным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае получения государственной услуги в электронном виде заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в Отдел, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения ежемесячной доплаты к пенсии.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.2.Ежемесячная доплата к пенсии заявителям - инвалидам вследствие военной травмы, предоставляется на основании следующих документов:

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как инвалиду вследствие военной травмы (приложение 3 к Регламенту);
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справки учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;
- свидетельства о болезни, являющегося основанием для установления инвалидности инвалиду военной травмы, выданного лечебными учреждениями Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба.
- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере и виде выплачиваемой пенсии на территории Перемышльского района.

Отдел в целях предоставления государственной услуги получает справку органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и виде назначенной пенсии на территории Перемышльского района, выданную по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, представляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в Отдел, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения ежемесячной доплаты к пенсии.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3.Ежемесячная доплата к пенсии заявителям – лицам, достигшим 100-летнего возраста, предоставляется на основании следующих документов:

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как лицу, достигшему 100-летнего возраста (приложение 4 к Регламенту);
- документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);
- пенсионного удостоверения.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в Отдел, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области». Информация об особенностях выполнения административных процедур в многофункциональных центрах содержится в разделе «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

2.6.4.Ежемесячная доплата к пенсии заявителям - неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания РФ, предоставляется на основании следующих документов:

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как неработающему пенсионеру, имеющему почетное звание РФ (приложение 5 к Регламенту);
- выписки из паспорта, подтверждающей личность и регистрацию по месту жительства в Перемышльском районе;
- пенсионного удостоверения;
- трудовой книжки, подтверждающей стаж работы в бюджетных организациях, финансируемых из областного или муниципальных бюджетов, а также факт увольнения с работы;
- документа, подтверждающего присвоение почетного звания Российской Федерации.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в Отдел, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре». 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, запрашиваемых Отделом в органах и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления и иных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере и виде выплачиваемой пенсии на территории Перемышльского района по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Отдел запрашивает указанный документ в уполномоченных федеральных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находится указанный документ.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, 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

Отдел, многофункциональный центр, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услугиВ приеме документов может быть отказано заявителю, в случае, если:

1)с аявлением обратилось ненадлежащее лицо;
2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела, а также членам его семьи;
3) текст заявления не поддается прочтению;
4) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 раздела II Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) прекращения предоставления государстве

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к нобходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
ственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги:
1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
2) запрос документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;3) принятие решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;
4) принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов на предоставление
государственной услуги Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в Отдел, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в Отдел, по почте, либо в многофункциональный центр.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей в Отдел:
- определяет предмет обращения;
-устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в Отдел;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Регламента, в журнале регистрации (приложение № 6 к Регламенту);
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 7 к Регламе

3.4. Принятие решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии и уведомление заявителя о принятом решенииЮридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Отдел.

Специалист Отдела:- рассматривает документы и принимает решение о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации;
- уведомляет заявителя о принятом решении о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами в Отдел.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации.

3.5. Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии уведомление заявителя о принятом решенииЮридическим фактором, являющимся основанием для начала административного действия является:
- возникновение обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II Регламента.

Ответственными за выполнение административного действия являются:
- специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- руководитель Отдела.Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия со дня наступления обстоятельств не более 5 дней.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (по согласованию с руководителем структурного подразделения):- проводит оценку полученных документов;
- готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (далее в настоящем пункте – постановление);Руководитель Отдела:- изучает переданные ему для подписания документы и в случае согласия, подписывает распорядительный документ;
- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем Отдела специалист, ответственный за подготовку решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (по согласованию с руководителем структурного подразделения):
- готовит и направляет уведомление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии получателю;

Продолжительность данного административного действия не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием причин для прекращения предоставления государственной услуги.Способ фиксации результата выполнения административного действия:
- подписанный руководителем Отдела, распорядительный документ о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Результатадминистративного действия:
- прекращение перечисления сумм денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации и почтовые отделения связи.

3.6.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления гоударственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее- соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиала) содержатся на официальном сайте многофункционального центра

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости установления выявленных недостатков.По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов:

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в Отдел;
4) результат выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел;
5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;
6) при поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2. настоящего регламента;
7) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента;
8) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:
- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. 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 решений ответственными лицами

Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в Отделе.

Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство, Администрация путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги путем проведения проверок.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

Решение об осуществлении плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром по делам семьи демографической и социальной политике Калужской области, Администрацией. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Министерства, Администрации.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки Отдела проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства, Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства и Администрации.

По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3.Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Отделе информации путем:
- индивдуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении государственной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения)
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение должностных лиц о прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Отдел.

В жалобе (претензии) указываются:
- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) Отдела;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Отдела;
- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии, либо к заявлению, поданному с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», - сканированные документы.

Обращения (жалобы), поступившие в Отдел подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующег законодательства;

Личный прием заявителей в Отдел или в Министерстве проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема заявителей и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.1 раздела I Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:
- отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и но не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившем обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

5.6. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 25 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя, его направившего.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит
в компетенцию указанных государственных органов, Отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.7.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования
езультатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;
-информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);
- направление в Отдел с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

5.8. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Отдела, многофункционального центра за решения и действия, принимаемые в ходе прдоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области»
в муниципальном районе «Перемышльский район».

СВЕДЕНИЯ
об Отделе, которому переданы государственные полномочия по организации и осуществлению ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области.

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район»
2. Адрес: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина, д.59.
3. Контактные телефоны: 8(48441) 3-10-06,8(48441)3-13-40
тел/факс 8(48441) 3-10-06
4. Адрес электронной почты: oszn_perem@kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: Савельева Марина Ивановна (848441) 3-13-40
7. Контакты, адрес электронной почты: oszn_perem@kaluga.ru
8. График приема граждан:

Приложение № 2
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии
отдельным категориям лиц в соответствии с
законодательством Калужской области»
в муниципальном районе «Перемышльский район».

Руководителю отдела социальной
защиты населения администрации
муниципального района Перемышльский район
____
(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)
____
(фамилия, имя, отчество заявителя
проживающего (ей) по адресу):
____
____
Паспорт: серия _______№__________________
выдан________________________________
(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)

контактный телефон:____________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Калужской области от 22.10.2001 № 68-ОЗ «О социальной поддержке участников боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан» как участнику боевых действий в ____________________

Инвалиду______________________группы в результате______________________________
____
(указать причину инвалидности)

Об изменении группы либо причины инвалидности, изменении места жительства и других обстоятельствах, влияющих на право получения доплаты к пенсии, обязуюсь сообщить в 5-дневный срок после наступления соответствующих обстоятельств.

Доплату к пенсии прошу перечислять на мой лицевой счет №__________________________в
____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

Даю свое согласие в Перемышльский ОСЗН, расположенному по адресу: с. Перемышль, ул. Ленина, д.59, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

____________(дата) (подпись заявителя)____________

Приложение № 3
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии
отдельным категориям лиц в соответствии с
законодательством Калужской области»
в муниципальном районе «Перемышльский район».

Руководителю отдела социальной защиты населения администрации
муниципального района Перемышльский район
____
(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)
____
(фамилия, имя, отчество заявителя
проживающего (ей) по адресу):
Паспорт: серия ______№__________________ в ы -
дан________________________________
(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)
контактный телефон:____________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении и выплате мне ежемесячной доплаты к пенсии Законом Калужской области от 4.11.2002 № 145-ОЗ «О социальной поддержке лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей» как инвалиду вследствие военной травмы __________ группы ________________________________
(указать причину инвалидности)

Об изменении группы либо причины инвалидности, изменении места жительства и других обстоятельствах, влияющих на право получения доплаты к пенсии, обязуюсь сообщить в 5-дневный срок после наступления соответствующих обстоятельств.

Доплату к пенсии прошу перечислять на мой лицевой счет №__________________________в
____
(наименование и реквизиты кредитной организации)
или почтовое отделение связи № ________________________________

Даю свое согласие в Перемышльский ОСЗН, расположенному по адресу: с. Перемышль, ул. Ленина, д.59 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

____________(дата) (подпись заявителя)____________

Приложение № 4
к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области»
в муниципальном районе «Перемышльский район».

Руководителю отдела социальной защиты населения администрации муниципального района Перемышльский район
____
(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)
____
(фамилия, имя, отчество заявителя
проживающего (ей) по адресу):
Паспорт: серия________№__________________
выдан________________________________
(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)
контактный телефон:____________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении и выплате мне ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с постановлением Губернатора Калужской области от 6.02.2003 № 73 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области как лицу, достигшему 100-летнего возраста.

Доплату к пенсии прошу перечислять на мой лицевой счет №__________________________в
____
(наименование и реквизиты кредитной организации)
или почтовое отделение связи № ________________________________

Даю свое согласие в Перемышльский ОСЗН, расположенному по адресу: с. Перемышль, ул. Ленина, д.59 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

____________(дата) (подпись заявителя)____________

Приложение № 5
К Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» в муниципальном районе «Перемышльский район».

Руководителю органа социальной защиты населения администрации муниципального района Перемышльский район
____
(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)
____
(фамилия, имя, отчество заявителя
проживающего (ей) по адресу):
Паспорт: серия _______№____________
выдан________________________________
(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)
контактный телефон:____________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении и выплате мне ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с постановлением Губернатора Калужской области от 24.03.2003 № 293 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях» как неработающему пенсионеру, имеющему почетное звание Российской Федерации.

Доплату к пенсии прошу перечислять на мой лицевой счет №__________________________в
____
(наименование и реквизиты кредитной организации)
или почтовое отделение связи № ________________________________

Даю свое согласие в Перемышльский ОСЗН, расположенному по адресу: с. Перемышль, ул. Ленина, д.59 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

____________(дата) (подпись заявителя)____________

Приложение № 6
к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» в муниципальном районе «Перемышльский район».

Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги
N п/п
Дата
обращения
Ф.И.О.
заявителя
Адрес места жительства заявителя
Количество представленных документов,
Подпись лица в получении документов
1

Приложение № 7

Приложение № 8
к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области»в муниципальном районе «Перемышльский район»

Уведомление
о принятии решения о предоставлении государственной услуги
Наименование организации: ________________________________
Настоящим подтверждается, что «__» _________ ____ г. ______________________
(полностью: Ф.И.О. заявителя)________________________________
представлено документов.
Заявление с приложением документов зарегистрировано в журнале регистрации заявлений и приема документов на назначение и выплату ежемесячной доплаты к пенсии как ________________________________.
(указать категорию заявителя)
под № ____________________.

Руководитель Отдела
______________________(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«____________________» 20__ г.
Исполнитель ________________________
________________Тел.

Приложение № 9
к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» в муниципальном районе «Перемышльский район»

Уведомление
о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии
как участнику боевых действий (инвалиду вследствие военной травмы)

Уважаемый (ая) ________________________________!
(фамилия, имя, отчество получателя)
Доводим до Вашего сведения, что Вам прекращена выплата ежемесячной доплаты к пенсии
в связи с окончанием срока установления группы инвалидности__________________________
____
(вид государственной услуги)
____
____

Руководитель Отдела
(подпись) (фамилия, имя, отчество) ____________________

«____________________» 20__ г.
Исполнитель ________________________
________________Тел.

Приложение № 10
к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии отдельным категориям лиц
в соответствии с законодательством Калужской области» в муниципальном районе «Перемышльский район»
Блок-схема предоставления государственной услуги