УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кочубеевского муниципального

округа Ставропольского края

от 31 мая 2021 г. № 876

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги "Осуществление назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132498EC57031BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах", при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости, в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP) Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны" (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, инвалиды боевых действий) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, органами исполнительной власти Ставропольского края и гражданами, указанными в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий, проживающим на территории Ставропольского края (далее - доплата).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Кочубеевского района Ставропольского края инвалиды боевых действий. От имени заявителя могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее - уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацияо местонахождении графике работы управления.

Местонахождение управления: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской революции, 22.

График работы управления: понедельник – пятница с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны управления: 8(865-50) 2-10-91, 2-37-76.

Адрес официального сайта администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края http:www. Кочубеевский – район.рф.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Невинномысску Ставропольского края (межрайонное) (далее УПФР): 357001, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Фабричная, д. 14;

график работы УПФР: понедельник-четверг с 8-00 до 16-12 час; перерыв с 12-00 до 12-45 час; пятница с 8-00 до 14-57 без перерыва, суббота с 8-00 до 12-00 — дежурный специалист, воскресенье — выходной;

военного комиссариата города Невинномысска и Кочубеевского района Ставропольского края: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 105;

график работы: понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с13-00 до14-00;

Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее - Управление ФСБ): 355000, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, д. 110;

график работы Управления (ФСБ): понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до14-00;

информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее - информационный центр ГУ МВД России по СК): г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 102, помещение "Прием заявлений";

график приема: понедельник- пятница с 9-00 до 18-00; суббота с 9-00 до 14-00;

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, д.105 «А»;

График работы МФЦ: понедельник-среда с 8-00 до 18-00 час;

четверг с 8-00 до 20-00 час;

пятница с 8-00 до 18-00 час;

суббота с 8-00 до 12-00 час.

Справочные телефоны МФЦ, 8(86550)3-72-01, в том числе номер телефона автоинфоматора 8(86550) 3-71-74 (факс).

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

при личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

при письменном обращении заявителя;

при обращении по телефону 8(865 50) 2-37-76;

при обращении в форме электронного документа;

при обращении с использованием электронной почты управления по адресу: \_\_[Kocshsoc@yandex.ru](mailto:Kocshsoc@yandex.ru).;

при обращении с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

Размещается на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](#P920) предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение доплаты;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении) и выплате доплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате доплаты;

о прекращении выплаты доплаты;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении доплаты заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения управления или МФЦ при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru), а также в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - региональный реестр) размещаются следующие информационные материалы:

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

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуги и иных платежей.

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

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

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Едином портале, региональном портале и региональном реестре.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132498EC57031BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах", при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости, в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP) Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны".

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

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя и МФЦ. Обращения в иные органы или организации не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E351051294CB14B813862B368D9385392E3BEBC62EB73A68EE14E9AE3ECB171FC726724DFB99C1C8X2T3P) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги являются:

назначение доплаты инвалидам боевых действий;

отказ в назначении доплаты инвалидам боевых действий с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;

продление выплаты доплаты инвалидам боевых действий;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

прекращение выплаты доплаты инвалидам боевых действий.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

3 рабочих дней со дня принятия заявления - в случае представления заявителем документов и сведений, указанных в [пункте 2.7](#P258) Административного регламента;

12 рабочих дней со дня принятия заявления - в случае запроса органами соцзащиты сведений, предусмотренных [пунктом 2.7](#P258) Административного регламента.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для назначения доплаты заявитель представляет в управление по месту постоянного жительства или в МФЦ следующие документы:

[заявление](#P1056) о назначении доплаты согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

[заявление](#P1171) о продлении выплаты доплаты по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

[заявление](#P1259) об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае подачи вышеуказанных документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность. В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю или его уполномоченному представителю.

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

Форму заявления заявитель может получить:

в министерстве по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д. 206 а, отдел социально-правовых гарантий;

в управлении по адресу Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, ул. Октябрьской революции, 22;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края http:www Кочубеевский – район.рф;

на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в МФЦ по адресу 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, д.105 «А»;

в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, д.105 «А»;

лично в МФЦ по адресу 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, д.105 «А»;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, ул. Октябрьской революции, 22;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru).

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

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C11209FEA520C1BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

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

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в [абзаце шестом подпункта 2.6.1](#P190) Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в [абзаце шестом подпункта 2.6.1](#P190) Административного регламента, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

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

Сведения о получении ранения, контузии, увечья или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132498EC57031BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) "О ветеранах", при прохождении военной службы по призыву в качестве солдата, матроса, сержанта или старшины (далее - справка о ранении) находятся в распоряжении военного комиссариата района (города) (территориальном органе ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета заявителя, и запрашивается органом, принявшим заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P183) Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о получении (неполучении) страховой пенсии по старости находятся в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по району (городу) Ставропольского края (запрашиваются органом, принявшим заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P183) Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия по достижении заявителем возраста 55 лет для мужчин и 50 лет для женщин).

Сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности, запрашиваются органом, принявшим заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P183) Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием федерального реестра инвалидов.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы (сведения) в управление или МФЦ самостоятельно.

При отсутствии в федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности, заявитель самостоятельно представляет документ, подтверждающий данный факт.

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

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

Документ, подтверждающий факт установления заявителю инвалидности, выдается федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в [пункте 2.6](#P182) Административного регламента;

представления документов, указанных в [пункте 2.7](#P258) Административного регламента;

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132491E651021BCA904BE34ED1223CDAD4CA60697CED937FF36F64EC1DA3FE7B80181EC7X3T8P) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132491E651021BCA904BE34ED1223CDAD4CA606C7FE6C42BB5313DBC5BE8F27B9C041FC426714CE7X9TBP) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132491E651021BCA904BE34ED1223CDAD4CA606C7FE6C42BB5313DBC5BE8F27B9C041FC426714CE7X9TBP) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, также ему приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C12219AED54051BCA904BE34ED1223CDAD4CA606C7FE6C72FB5313DBC5BE8F27B9C041FC426714CE7X9TBP) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи, устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C112898EA51051BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132799EA50071BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132491E651021BCA904BE34ED1223CDAD4CA606C7FE6C62DB3313DBC5BE8F27B9C041FC426714CE7X9TBP) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстер

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 15% - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

3) качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132491E651021BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его уполномоченный представитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в управление, предоставляющее государственную услугу, иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления управлением;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, Единыйпортал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C11209FEA520C1BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно [постановлению](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C13219CE951041BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C13259BEF540C1BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата ,предоставления государственной услуги.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в управление может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

формирование выплатных документов;

продление выплаты доплаты;

принятие решения о прекращении выплаты доплаты;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Должностное лицо управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой управлением. Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой управлением. Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P183) Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#P293) Административного регламента.

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

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в [пункте 2.6](#P182) Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение доплаты, - в случае представления документов, указанных в [пунктах 2.6](#P182) и [2.7](#P258) Административного регламента (далее - полный пакет документов).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме либо об отказе в приеме документов или уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю управлением, в АИС АСП. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, готовит расписку в получении документов, формируемую в ГИС МФЦ.

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

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

При обращении в электронной форме через Единый портал, региональный портал информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, региональный портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте администрации Кочубеевского муниципального округа по адресу**:**  http:www. Кочубеевский – район.рф.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C11209FEA520C1BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г.

№ 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

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

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

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

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пункта [статьи 11](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C13259BEF540C1BCA904BE34ED1223CDAD4CA606C7FE6C726BF313DBC5BE8F27B9C041FC426714CE7X9TBP) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Осуществляет иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

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

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

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](#P293) Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

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

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет".

В случае подачи заявления лично или через уполномоченного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через "Личный кабинет".

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

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P183) Административного регламента;

поступление заявления, указанного в [подпункте 2.6.2](#P195) Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в [пункте 2.7](#P258) Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, - направление полного пакета документов в управление.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется, как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

В случае поступления документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P183) Административного регламента, специалист по взаимодействию, в течение одного рабочего дня со дня их поступления, запрашивает справку о ранении в органе, в котором находятся документы воинского учета, и сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, с использованием федерального реестра инвалидов.

В случае поступления заявления, указанного в [подпункте 2.6.2](#P195) Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в орган соцзащиты по прежнему месту получения доплаты запрос о высылке выплатного дела.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C13259BEF540C1BCA904BE34ED1223CDAC6CA38607EE4D92FB6246BED1DXBTDP) "Об электронной подписи" и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132491E651021BCA904BE34ED1223CDAD4CA606C74B2966AE23768EF01BCFE649C1A1CXCT5P) и [21.2](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA294732ED98962C132491E651021BCA904BE34ED1223CDAD4CA606974B2966AE23768EF01BCFE649C1A1CXCT5P) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ). В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet.

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

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

Специалист по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе - сканирует документ;

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

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

В случае подачи документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P183) Административного регламента, в МФЦ эти действия выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управление.

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

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

Критерием принятия решения является поступление ответов на запросы, поданные в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в [пункте 2.9](#P306) Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет право на выплату доплаты;

готовит проект [решения](#P1442) о назначении доплаты по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и проект [уведомления](#P1513) о назначении доплаты по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту либо проект [решения](#P1582) об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту и проект [уведомления](#P1644) об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;

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

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

Результатом административной процедуры является направление руководителю управления сформированного выплатного дела заявителя.

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется руководителем управления и специалистом, ответственным за назначение доплаты.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в [пункте 2.9](#P306) Административного регламента.

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

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления о назначении (отказе в назначении) доплаты в виде:

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

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

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

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 3-го и 26-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" (далее - почта).

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

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

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

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

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером управления и заверяются печатью управления.

Срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления.

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

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

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

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

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

3.2.7. Продление выплаты доплаты.

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

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

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет право на продление выплаты доплаты;

готовит проект [решения](#P1698) о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и проект [уведомления](#P1769) о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту, либо проект [решения](#P1839) об отказе в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту и проект [уведомления](#P1904) об отказе в продлении выплаты доплаты по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его руководителю управления.

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

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

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

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

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

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

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

3.2.8. Принятие решения о прекращении выплаты доплаты.

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

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

2) поступление документально подтвержденной информации о смерти заявителя;

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

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

5) выявление факта получения страховой пенсии по старости;

6) поступление информации от территориального органа УФМС или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на территории Кочубеевского района Ставропольского края.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП, подготовку и утверждение [решения](#P1959) о прекращении выплаты доплаты по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту и [уведомления](#P2020) о принятом решении согласно приложению 15 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты, и руководителем управления.

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

готовит проект решения о прекращении доплаты и проект уведомления о прекращении доплаты;

приобщает проекты решения и уведомления в выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его руководителю управления.

Руководитель управления утверждает поступившие проекты решения о прекращении доплаты и уведомления о прекращении доплаты и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

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

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

Критериями принятия решения является поступление руководителю управления пакета документов, дающих основание для прекращения выплаты.

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

3.2.9. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P182) Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты, и руководителем управления.

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты являются основания, указанные в [пунктах 2.8](#P293) и [2.9](#P306) Административного регламента.

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

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

3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты.

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

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя оформление и выдачу справки.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает [справку](#P2081) о получении заявителем доплаты с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 16 и вручает ее заявителю после установления его личности.

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

3.2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела управления, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела управления, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

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

ежемесячно, при формировании выплатных документов;

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

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

4.6. Управление, его должностные лица, работники МФЦ, организации, указанные в [части 1¹статьи 16](consultantplus://offline/ref=D2D9E850914B47B72DF2C6EE6445431FB354D1F483CFF50E8FADA00F1D1EE5115C067D289FC34B2F9E82AD6551B73EC2DFAEE6BF415DCFC1sFTCN) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц муниципальных служащих управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

4.7. Контроль, за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их уполномоченных представителей).

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

4.8. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, юридические лица, организации, индивидуальные предприниматели, общественные объединения граждан в случае, выявления фактов нарушения порядка, предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.2](#P510) Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления, руководителя МФЦ, руководителя организации, указанной в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

на имя руководителя управления, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 10 сентября 2019 года № 811 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

постановление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 10 сентября 2019года № 811 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ СОЦЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

│ Обращение гражданина ├────────>│Информирование и│

│ │ │консультирование│

└──────┬──────────────────────┘ └───┬────────────┘

│ ┌──────────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│Подача заявления и документов│ │ Расписка о │

│ на предоставление │ │ приеме │

│государственной услуги, прием├────────>│ документов │

│ и регистрация заявления и │ │ │

│ документов │ │ │

└──────────────┬──────────────┘ └────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Взаимодействие органа │ │Запрос справки о│ │ Военкомат, │

│ соцзащиты с организациями, ├─────────┤ранении, справки├─────────────────>│орган соцзащиты│

│участвующими в предоставлении│ │ о стаже │ │ по прежнему │

│ ГУ, в том числе порядок и │ │ удостоверения,│ │ месту │

│условия такого взаимодействия│ │ справки о │ │ жительства, │

│ │ │ произведенных │ │территориальный│

│ │ │ выплатах │ │ орган ПФР │

└──────────────┬──────────────┘ └────────────────┘ └──────┬────────┘

│ /\ │

│ │ ┌────────────────┐ │

│ │ │ Справки о │ │

│ └────────────┤ранении, о стаже├─────────────────────────┘

│ │ удостоверения,│

│ │ справки о │

│ │ произведенных │

│ │ выплатах │

│ └────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐

│ Проверка права заявителя на │

│ предоставление │

│ государственной услуги и │

│ формирование личного дела │

└──────────────┬──────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────┐ ┌───────────────┐

│Принятие решения о назначении│ │ Уведомление об │ │ Жалоба │ │ Обжалование │

│ (об отказе в назначении) │ нет │ отказе в │ └───────────┘ │ начальнику │

│ доплаты и уведомление ├────────>│ назначении ├─────────────────>│ органа │

│ заявителя о принятом решении│ │ доплаты │ │ соцзащиты, │

└────────────────────────────┬┘ └────────────────┘ │ главе │

да │ │ администрации │

┌──────────────────────────┐ │ │ муниципального│

│ Уведомление о назначении │ │ │ района │

│ доплаты │ │ │ (городского │

└──────────────────────────┘ │ │ округа), в │

│ │ прокуратуру, │

│ │ суд │

│ └───────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Формирование выплатных │ │ Приостановление│ │ Уведомление о │

│ документов ├────────>│ выплаты доплаты├─────────────────>│приостановлении│

│ │<────┐ │ │ │ доплаты │

└───┬─────────────────────┬───┘ │ └────────┬───────┘ └───────────────┘

│ /\ │ │ \/

│ ┌─┴───────┐ │ ┌─────┴───┐ ┌─────────────┐ ┌───────────────┐

│ │ Сведения│ │ │ Сведения│ │ Продление │ │ Уведомление о │

│ │ о │ │ │ о │ │ выплаты ├─────────────────>│ продлении │

│ │возвратах│ │ │возвратах│ │ доплаты │ │ доплаты │

┌───┴───┐ └─┬───────┘ ┌───┴───┼─────┬───┘ └───────┬─────┘ └───────────────┘

│ Реестр│ │ │ Реестр│ │ │

│ на │ │ │ на │ │ │

│выплату│ │ │выплату│ └──────┐ │

└───┬───┘ │ └───┬───┘ │ └─────────┐

\/ │ └────────┐ │ │

│ \/ │ \/

┌───────────┴────────────┐ ┌────────────┴─────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Выплата через │ │ Зачисление на лицевые│ │ Принятие решения│ │ Уведомление о │

│ доставочные организации│ │ счета │ │ о прекращении ├>│ прекращении │

│ │ │ │ │ выплаты доплаты │ │ доплаты │

└────────────────────────┘ └──────────────────────┘ └────────┬────────┘ └───────────────┘

\/

┌─────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Изменение │ │ Уведомление об│

│ выплатных │ │ изменении │

│ реквизитов ├>│способа выплаты│

│(способа выплаты)│ │ │

│ доплаты │ │ │

└────────┬────────┘ └───────────────┘

\/

┌─────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Получение │ │ Справка о │

│ заявителем │ │ произведенных │

│ справки о ├>│ выплатах │

│ произведенных │ │ доплаты │

│выплатах доплаты │ │ │

└─────────────────┘ └───────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления или МФЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о назначении доплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета:

┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐

│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │,

└─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую

гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или

заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в

районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в

качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по

старости (далее - доплата).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

Сбербанк, банк (наименование отделения) почтовое отделение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ по адресу:

и его структурного подразделения регистрации по месту жительства

┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐ или регистрации по месту

│ ││ ││ ││ │/│ ││ ││ ││ ││ │ пребывания (нужное обвести)

└─┘└─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘└─┘└─┘

лицевой счет

┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐

│ ││ ││ │ │ ││ ││ │ │ ││ ││ │ │ ││ ││ │

└─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘

┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐

│ ││ ││ │ │ ││ ││ │ │ ││ │

└─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘

Прошу истребовать документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, без моего участия.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать управление об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства, получении страховой пенсии по старости и других обстоятельств.

Ранее доплату получал в органе социальной защиты населения,

расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать район или город)

районе (городе) Ставропольского края.

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по району (городу)

Ставропольского края.

Местонахождение документов воинского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | Место для отметки |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления Подпись заявителя

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием

документов)

специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста,

ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления или МФЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о продлении доплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета:

┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐

│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │,

└─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу продлить мне ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую

гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или

заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в

районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в

качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по

старости (далее - ЕДП).

Обязуюсь в десятидневный срок информировать управление об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства, получении страховой пенсии по старости и других обстоятельств.

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | Место для отметки |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления Подпись заявителя

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием

документов)

специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста,

ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления или МФЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об изменении выплатных реквизитов

(способа выплаты) доплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P1325) страховой номер индивидуального лицевого счета

┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐

│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │,

└─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘

[<\*>](#P1325) адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P1325) адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P1325) адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P1325) контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если есть).

[<\*>](#P1325) старые фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить выплатные реквизиты (способ выплаты, фамилию, имя,

отчество) ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой гражданам, ставшим

инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных

при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при

прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и

старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее - доплата).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

Сбербанк, банк (наименование отделения) почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ по адресу:

и его структурного подразделения регистрации по месту жительства

┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐ или регистрации по месту

│ ││ ││ ││ │/│ ││ ││ ││ ││ │ пребывания (нужное обвести)

└─┘└─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘└─┘└─┘

лицевой счет

┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐

│ ││ ││ │ │ ││ ││ │ │ ││ ││ │ │ ││ ││ │

└─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘

┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐

│ ││ ││ │ │ ││ ││ │ │ ││ │

└─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | Место для отметки |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления Подпись заявителя

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием

документов)

специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста,

ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Строки, отмеченные <\*>, заполняются только в случае изменения.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление о назначении (продлении, изменении выплатных реквизитов,

(нужное обвести)

способа выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии и другие документы

предоставил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление (фамилия, отчество специалиста,

или МФЦ) ответственного за прием документов)

Заявление зарегистрировано \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер персональной карточки учета (ПКУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приняты заявление и копии документов:

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

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение \_\_\_ рабочих дней со дня подачи

заявления.

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать

управление об изменении статуса, дающего право на предоставление государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление государственной услуги.

Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: [Закон](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP) Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз

"О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в

трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны"

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя: инвалид боевых действий

документ, на основании которого назначена доплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ выплаты, выплатные реквизиты)

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доплата в размере \_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную доплату к пенсии в

соответствии Законом Ставропольского края "О мерах социальной поддержки

отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и

ветеранов Великой Отечественной войны" (далее - доплата).

Категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых

действий,

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. пожизненно.

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

способ выплаты согласно заявлению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении

обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный

срок

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

о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии [Законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP)

Ставропольского края "О мерах социальной поддержки отдельных категорий

граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой

Отечественной войны" (далее - доплата) по категории: инвалид боевых

действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление об отказе в назначении доплаты

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в

соответствии [Законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP) Ставропольского края "О мерах социальной поддержки

отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и

ветеранов Великой Отечественной войны" (далее - доплата) по категории:

инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Решение о продлении выплаты ежемесячной доплаты

к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: [Закон](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP) Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз

"О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся

в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны"

Продлить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, на основании которого продлена выплата доплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ выплаты, выплатные реквизиты)

дата подачи заявления на продление выплаты доплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доплата в размере \_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_

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

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

о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление о продлении выплаты ежемесячной доплаты

к пенсии (доплата от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_ продлить Вам выплату ежемесячной доплаты к пенсии в

соответствии [Законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP) Ставропольского края "О мерах социальной поддержки

отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и

ветеранов Великой Отечественной войны" (далее - доплата).

Категория, в соответствии с которой продлена выплаты доплаты: инвалид

боевых действий,

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. пожизненно.

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

способ выплаты согласно заявлению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении

обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный

срок

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

(М.П.)

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Решение

об отказе в продлении выплаты ежемесячной

доплаты к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на продление выплаты доплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в продлении выплаты доплаты к пенсии в соответствии [Законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP)

Ставропольского края "О мерах социальной поддержки отдельных категорий

граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой

Отечественной войны" (далее - доплата) по категории: инвалид боевых

действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о назначении (отказе в назначении) доплаты) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление об отказе в продлении выплаты доплаты

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ отказать Вам в продлении выплаты ежемесячной доплаты к

пенсии в соответствии [Законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP) Ставропольского края "О мерах социальной

поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной

ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны" (далее - доплата) по

категории: инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о назначении (отказе в назначении) доплаты) (инициалы, фамилия)

(М.П)

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты

к пенсии (доплата)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: [Закон](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP) Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз "О мерах

социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной

жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны"

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прекратить осуществление доплаты по

категории: инвалид боевых действий.

Основание прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания для прекращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о назначении (отказе в назначении) доплаты) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.

Приложение 15

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление о прекращении ежемесячной доплаты к пенсии (доплаты)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату доплаты в соответствии с

[Законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP) Ставропольского края "О мерах социальной поддержки отдельных

категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов

Великой Отечественной войны"

категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась доплата: инвалид

боевых действий, в связи со следующим:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления доплата Вы вправе представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о назначении (отказе в назначении) доплаты) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 16

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги **«**Осуществлениеназначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» пари прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 18-кз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Штамп управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СПРАВКА

о получении ежемесячной доплаты к пенсии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии [Законом](consultantplus://offline/ref=D21C911F4A984E1ABA29593FFBF4C826172AC7E35500179ACD18E5198E723A8F948A66392EA29223B63877EC1EA3FD7A9CX1TAP)

Ставропольского края "О мерах социальной поддержки отдельных категорий

граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой

Отечественной войны" (далее - доплата)

категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых

действий,

с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей ежемесячно.

За период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ ему выплачена (перечислена)

доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система

"Адресная социальная помощь", персональная учетная карточка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о назначении (отказе в назначении) доплаты) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_