



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минтрудсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

28.12.2017

№ 602

г. Барнаул

Об утверждении Административно-
го регламента предоставления госу-
дарственной услуги «Установление
доплаты к пенсии лицам, имеющим
особые заслуги перед Российской
Федерацией и Алтайским краем»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставле-
ния государственной услуги «Установление доплаты к пенсии лицам, имею-
щим особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем».

2. Признать утратившими силу:

приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите
населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатин-
ском полигоне:

от 28.02.2011 № 35 «Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Установление, выплата и перерас-
чет доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской
Федерацией и Алтайским краем»;

от 04.06.2012 № 344 «О внесении изменений в приказ Главного управ-
ления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению по-
следствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 28.02.2011
№ 35»;

от 14.02.2013 № 36 «О внесении изменений в приказ Главного управ-
ления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению по-
следствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 28.02.2011
№ 35»;

абзацы двадцать четвертый, двадцать пятый пункта 1 приказа Главного
управления Алтайского края по социальной защите населения и преодоле-
нию последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
от 10.09.2013 № 368 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного
управления Алтайского края по социальной защите населения и преодоле-
нию последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

подпункт 10 пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по

социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 25.09.2014 № 341 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

пункт 5 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 19.11.2015 № 460 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

пункт 1.5 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 22.06.2016 № 245 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



М.И. Дайбов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Алтайского края
от 20.12.2017 № 602

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление доплат
к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской
Федерацией и Алтайским краем»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга», «доплата к пенсии за особые заслуги») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края право на доплату к пенсии за особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем в области государственной, общественной и хозяйственной деятельности или выдающиеся заслуги в области науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения и иных сферах имеют неработающие граждане Российской Федерации, проживающие на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания, получающие пенсию в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации (далее – «заявитель»).

Доплата к пенсии за особые заслуги устанавливается: лицам, удостоенным званий народных, заслуженных работников СССР, РСФСР, Российской Федерации, Почетного гражданина Алтайского края, лауреата премии Совета Министров СССР; награжденным тремя орденами СССР, РСФСР, Российской Федерации за заслуги перед Отечеством, трудовые и боевые заслуги, кроме лиц, имеющих право на дополнительное ежемесячное материальное обеспечение за счет средств федерального бюджета; награжденным двумя перечисленными орденами, кроме лиц, имеющих право на дополнительное ежемесячное материальное обеспечение за счет средств федерального бюджета либо получающих две пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом получение пенсии по потере кормильца, погибшего при выполнении государственного или общественного долга, не является основанием для отказа в установлении доплаты к пенсии; матерям, удостоенным звания «Мать-героиня», а также родившим и воспитавшим де-

сять или более детей, не имеющих звания «Мать-героиня», одному из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей); вдовам (вдовцам) лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин Алтайского края», не вступившим в повторный брак.

Проживание на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

1.3. Перечень наград, почетных и иных званий, дающих право на доплату к пенсии за особые заслуги, установлен приложением 1 к Положению об установлении, выплате и перерасчете доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем, утвержденному постановлением Администрации Алтайского края от 30.12.2008 №585 (далее – «Положение № 585»).

1.4. Заявление об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги от имени лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано законным представителем либо доверенным лицом (далее – «уполномоченный представитель»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Установление доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «управление»).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления находятся в ведении Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения Минтрудсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 87 43.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минтрудсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

График работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлениях;

по общему справочному телефону Минтрудсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минтрудсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (www.mfc22.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для установления доплаты к пенсии за особые заслуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для установления доплаты к пенсии за особые заслуги (орган, организация и их местонахождение).

ние);

о сроках принятия решения об установлении (об отказе в установлении) доплаты к пенсии за особые заслуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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 со-

глашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минтрудсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с кредитными организациями;

с МФЦ;

с организациями федеральной почтовой связи;

с территориальными управлениями государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю;

с Федеральной налоговой службой;

с Федеральной службой исполнения наказаний.

2.2.7. Финансирование расходов на выплату доплаты к пенсии за особые заслуги производится через Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

При наличии решения об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги управления обеспечивают подготовку выплатных документов.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей доплаты к пенсии за особые заслуги.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку доплаты к пенсии за особые заслуги гражданам.

2.2.8. МФЦ:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения об установлении (об отказе в установлении) доплаты к пенсии за особые заслуги;

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минтрудсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минтрудсоцзащиты Алтайского края и МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги либо об отказе в ее установлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или МФЦ.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем либо его уполномоченным представителем лично, направлены по почте заказным письмом или в электронной форме с использованием Единого портала.

2.4.2. Днем обращения за установлением доплаты к пенсии за особые заслуги считается:

день подачи заявления непосредственно в управление или МФЦ;

дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления заказного письма;

день направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

первый рабочий день после дня направления заявления и документов в электронной форме – при направлении заявления и необходимых документов в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4.3. Решение об установлении доплаты к пенсии либо об отказе в ее установлении принимает начальник управления в 14-дневный срок со дня обращения в управление, либо со дня передачи полного пакета необходимых документов в управление в случае обращения в МФЦ, либо при направлении заявления и документов (копий документов) через организации федеральной почтовой связи или в электронной форме – со дня их поступления (регистрации) в управление.

Заявитель извещается о принятом решении в письменной форме в течение 5 дней со дня его принятия.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

закон Алтайского края от 27.12.2007 № 154-ЗС «О доплате к пенсии в Алтайском крае»;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

постановления Администрации Алтайского края:

от 30.12.2008 № 585 «Об утверждении Положения об установлении, выплате и перерасчете доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем»;

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

от 15.10.2012 № 549 «О системе регионального межведомственного электронного взаимодействия»;

от 01.11.2012 № 595 «Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. К заявлению об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность и возраст заявителя (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

документ, содержащий сведения о месте жительства (пребывания);

выписка из трудовой книжки о дате прекращения трудовой деятельности, копия трудового договора (контракта) с указанием сроков его действия.

При установлении доплаты к пенсии лицам, удостоенным званий народных, заслуженных работников СССР, РСФСР, Российской Федерации, Почетного гражданина Алтайского края, лауреата премии Совета Министров СССР, награжденным тремя либо двумя орденами СССР, РСФСР, Российской Федерации за заслуги перед Отечеством, трудовые и боевые заслуги, имеющим право на доплату к пенсии, матерям, удостоенным звания «Мать-героиня», а также родившим и воспитавшим десять или более детей, не имеющим звания «Мать-героиня», одному из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей) дополнительно представляются:

копия удостоверения о присвоении почетного и иного звания либо награждении орденами;

архивные справки органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих рождение детей.

При установлении доплаты к пенсии за особые заслуги вдовам (вдовцам) лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин Алтайского края», не вступившим в повторный брак, дополнительно представляются:

копия удостоверения о присвоении звания «Почетный гражданин Алтайского края» мужу (жене);

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти мужа (жены).

В случае подачи заявления об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги уполномоченным представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия.

2.6.2. Заявление об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.3. Заявление и документы, направленные в электронной форме,

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представляются заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги либо об отказе в ее установлении.

При личном обращении в управление или МФЦ могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем либо его уполномоченным представителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом, в функции которого входит прием документов для установления доплаты к пенсии за особые заслуги.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Представленные для установления доплаты к пенсии за особые заслуги документы должны соответствовать следующим требованиям:

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.6.6. Информация, указываемая лицом в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.1. Для принятия решения об установлении (об отказе в установлении) доплаты к пенсии за особые заслуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у Пенсионного фонда Российской Федерации – справка о назначенной пенсии с указанием сроков и основания ее установления; справка об отсутствии уплаты страховых взносов для лиц, прекративших осуществление деятельности в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;

у Федеральной налоговой службы – документ, подтверждающий факт начала осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;

у Федеральной службы исполнения наказаний – документ, подтверждающий факт окончания отбывания срока наказания в местах лишения сво-

боды.

2.7.2. Если указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе, они запрашиваются управлением либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем либо его уполномоченным представителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в установлении доплаты к пенсии за особые заслуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, если указанные запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

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.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных для установления доплаты к пенсии за особые заслуги документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для установления доплаты к пенсии за особые заслуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с установлением и выплатой доплаты к пенсии за особые заслуги, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

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

2.15.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, график работы.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационным материалом, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для сдачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минтрудсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	90	95

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента.

2) запись на прием в управление для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем)

осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги осуществляется при представлении заявителем подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходи-

мые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется ему управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о приеме документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, осуществляющего прием;

уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения об установлении (об отказе в установлении) доплаты к пенсии за особые заслуги, и другие;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 25.06.2012 № 634.

2.17.3. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием документов для установления доплаты к пенсии за особые заслуги либо отказ в их приеме;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) правовая оценка документов и принятие решения об установлении (об отказе в установлении) доплаты к пенсии за особые заслуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов для установления доплаты к пенсии за особые заслуги либо отказ в их приеме.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и необходимых документов из МФЦ, по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста управления.

Специалист управления проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист управления сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Специалист управления вносит в журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к пенсии (далее – «Журнал») запись о приеме документов.

Специалист управления оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления и документов;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист управления уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Административная процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан, заявителю (уполномоченному представителю) передается расписка-уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги и документов из МФЦ специалист управления:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;
вносит в Журнал запись о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.3. При получении заявления об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги с необходимыми документами по почте специалист управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист управления направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием оснований отказа и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению. Обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист управления вносит в Журнал запись о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

Специалист управления при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

2) проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

3) проверяет, что заявление и документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направляется в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги или об отказе в ее установлении;

4) регистрирует заявление в Журнале.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

При представлении заявителем либо его уполномоченным представителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет или на электронную почту по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист управления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу, Федеральную службу исполнения наказаний межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае самостоятельного представления заявителем либо его уполномоченным представителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Правовая оценка документов и принятие решения об установлении (об отказе в установлении) доплаты к пенсии за особые заслуги.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для установления доплаты к пенсии за особые заслуги, а также при необходимости факт

получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

Решение об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги либо об отказе в ее установлении принимает начальник управления либо уполномоченное им лицо на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на доплату к пенсии за особые заслуги.

Основаниями для отказа в установлении доплаты к пенсии за особые заслуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных документов (сведений);

непредставление заявителем подлинников документов (копий, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, определенный для принятия решения об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги либо об отказе в ее установлении, – в случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней (при направлении межведомственного запроса – 3 дня).

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры правовой оценки документов и принятия решения об установлении (об отказе в установлении) доплаты к пенсии за особые заслуги.

После принятия решения об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги либо об отказе в ее установлении специалист управления готовит и направляет заявителю в течение 5 дней соответствующее письменное уведомление.

В уведомлении об отказе в установлении доплаты к пенсии за особые заслуги указываются причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

Уведомление регистрируется в Журнале.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал уведомление о принятом решении направляется заявителю (уполномоченному представителю) в личный кабинет на Едином портале или на электронную почту по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:
особый контроль;
внутренний контроль;
ведомственный контроль;
плановый контроль;
внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется начальником управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками управлений и осуществляется начальником управления или его заместителем, а также иными должностными лицами по поручению начальника управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минтрудсоцзащиты Алтайского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социальной защиты Алтайского края или его заместителем.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретным

му обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтрудсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоящий орган – Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) министром труда и социальной защиты Алтайского края, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Минтрудсоцзащиты Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;
Единого портала;
портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком работы управлений, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

5.5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.6.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, Минтрудсоцзащите Алтайского края.

5.6.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностное лицо управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены докумен-

ты (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.3. Жалоба, поступившая в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. При удовлетворении жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
		3	4
1	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru
2	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел.: (38564) 22 2 46 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru
4	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru
5	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru
6	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru
7	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46

1	2	3	4
			Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru
8	управление социальной защиты населения по Зональному району	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru
9	управление социальной защиты населения по Калманскому району	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru
10	управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru, kamen@aksp.local
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32, пом. 2 Тел./факс: (38589) 22 2 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: uszn78klu@rambler.ru
12	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru
13	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел.: (38535) 22 2 46 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkr@bk.ru
14	управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел.: (38576) 22 3 56 Факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucn.kulun@yandex.ru
16	управление соци-	в Кытмановском	659240, Алтайский край, Кытмановский

1	2	3	4
	альной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам	районе	район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru
17	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru
18	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru
19	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел./факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru
20	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: uszn_nem@mail.ru
21	управление социальной защиты населения по Павловскому району	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru
22	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru
23	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru
24	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru

1	2	3	4
25	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел.: (38582) 21 2 66 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: uprebr@mail.ru
26	управление социальной защиты населения по Родинскому району	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел.: (38563) 22 2 71 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru
27	управление социальной защиты населения по Романовскому району	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, д. 54 Тел.: (38561) 22 2 46 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru
28	управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: uszn_smol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 22 2 46 E-mail: socbistok@yandex.ru
29	управление социальной защиты населения по Советскому району	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru, sov@aksp.local
30	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел.: (38591) 22 1 64 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru
31	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru, top-uszn@yandex.ru
32	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел.: (38559) 21 0 76 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru
33	управление социальной защиты населения по Троицкому району	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com
34	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаурская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@mail.ru

1	2	3	4
35	управление социальной защиты населения по Угловскому району	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 4 75 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru
36	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru
37	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru
38	управление социальной защиты населения по Хабаровскому району	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: usznhab@mail.ru
39	управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@mail.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел.: (38593) 22 7 92 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru, 68charysh@mail.ru
41	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: sheszn@mail.ru
42	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: usznship@mail.ru
43	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97 Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: alguszn@dsmail.ru
44	управление социальной защиты на-	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67

1	2	3	4
	селения по городу Барнаулу		Тел.: (3852) 63 40 09 Факс: (3852) 63 13 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru 656037, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 77 39 80 Факс: (3852) 77 39 24 656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 43 00 61 656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ «МФЦ Алтайского края»)
45	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел.: (38577) 22 0 00 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn-bel@mail.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 33 68 64 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел.: (38533) 21 2 46 Факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: yszn2008@mail.ru
48	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: uszn-perv@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСН, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89
49	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 9 82 93 E-mail: uszn_avtom@mail.ru 658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31 Факс: (38557) 9 82 93
50	управление социальной защиты на-	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168

1	2	3	4
	селения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам		Тел.: (38568) 51 7 48 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: slavuszn@yandex.ru
в городе Яровое		658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40	
в Бурлинском районе		658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru	
в Табунском районе		658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru, tabun@aksp.local	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем»

В управление социальной защиты населения по _____
(городу, району)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении доплаты к пенсии за особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, дата рождения)
Адрес места жительства: _____, тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
Адрес места пребывания: _____, тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, заполняется в случае обращения по месту пребывания)

ПАСПОРТ	серия	номер	При перемене места жительства – дата выписки с прежнего места жительства	Дата регистрации по месту проживания (пребывания)	Дата решения суда об установлении факта проживания (пребывания)
	дата выдачи кем выдан				

В соответствии с законом Алтайского края от 27.12.2007 № 154-ЗС «О доплате к пенсии в Алтайском крае» прошу установить мне доплату к пенсии как _____

Являюсь получателем пенсии _____
(вид пенсии – по старости, по инвалидности, др.)
назначенной в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, выплачиваемой мне _____
(наименование пенсионного органа)

Для установления доплаты к пенсии представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
...		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Не работаю (не служу), иной трудовой деятельностью, засчитываемой в трудовой стаж для назначения государственной пенсии, не занимаюсь. Не являюсь получателем пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного материального обеспечения.

Обязуюсь извещать управление социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих прекращение (приостановление) выплаты доплаты к пенсии (перемена места жительства; поступление на работу (службу), занятие иной трудовой деятельностью, засчитываемой в трудовой стаж для назначения государственной пенсии; помещение в стационарное учреждение социального обслуживания и др.), в течение 1 месяца со дня их наступления.

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью установления и выплаты доплаты к пенсии за особые заслуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для установления и выплаты доплаты к пенсии за особые заслуги или осуществляющими ее выплату:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (подпись)

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения по _____.

_____ (городу, району)

Прошу перечислять причитающуюся мне доплату к пенсии за особые заслуги

_____ (наименование кредитной организации и номер расчетного счета или номер организации федеральной почтовой связи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для установления доплаты к пенсии за особые заслуги приняты от гр. _____

на _____ листах « ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____
Специалист управления социальной защиты населения, МФЦ:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Установление доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Алтайским краем»

