



Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

П Р И К А З

27 мая 2020 г.

г.Ставрополь

№ 167

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Чижик Е.В.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

от 27 мая 2020 г. № 167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2.2. Заявителями являются:

а) военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее – инвалиды);

б) члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погиб-

ших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее – члены семьи);

в) члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в Перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

К членам семьи военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы независимо от нахождения на иждивении погибшего (умершего, пропавшего без вести) кормильца или трудоспособности относятся:

а) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти, признания безвестно отсутствующим или объявления умершим) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

б) родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

в) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты

Местонахождение министерства: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а.

График работы министерства:

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

Выходной день: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны министерства: (8652) 37-35-83, 71-34-91.

Адрес официального сайта министерства: www.minsoc26.ru.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», а также с использованием единого портала и регионального портала

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством:

личного обращения заявителя в отдел социально-правовых гарантий министерства (далее – отдел гарантий);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

обращения по телефонам министерства: (8652) 37-35-83, 71-34-91, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты министерства по адресу: socio@minsoc26.ru; osp@minsoc26.ru;

использованием единого портала (www.gosuslugi.ru) и регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах министерства в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте министерства размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента;

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услуге, размещенная на официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте министерства, осу-

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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей.

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

Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство. Непосредственная организация предоставления государственной услуги осуществляется отделом гарантий министерства.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на получение ежемесячной денежной компенсации, а также получения иных необходимых сведений министерством осуществляется взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, военными комиссариатами.

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный Правительством Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение ежемесячной денежной компенсации, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежемесячной денежной компенсации;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации, с направлением заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной

компенсации с приложением решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

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:

решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи в министерство заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента, а при пересылке указанных заявления и документов по почте – в течение 10 рабочих дней со дня их получения министерством;

при необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев в сроки, предусмотренные подпунктом 3.2.4, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

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), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в региональном реестре.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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 ежемесячной денежной компенсации инвалиды представляют в министерство заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием места жительства либо реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации, по форме, предусмотренной приложением 2 к Административному регламенту (далее – заявление), и следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки).

2.6.2. Для назначения ежемесячной денежной компенсации члены семьи представляют в министерство заявление, по форме, предусмотренной приложением 3 к Административному регламенту, и следующие документы:

а) для назначения ежемесячной денежной компенсации в случае смерти (гибели) инвалида вследствие военной травмы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию свидетельства о смерти инвалида;

копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

б) для назначения ежемесячной денежной компенсации в случае гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы:

копию документа, удостоверяющего личность;

копию документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копию заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы;

в) для назначения ежемесячной денежной компенсации в случае, если военнослужащий или гражданин, призванный на военные сборы, пропал без вести при исполнении им обязанностей военной службы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы;

г) документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (в зависимости от основания):

копию свидетельства о заключении брака;

копии свидетельств о рождении детей;

копию документа, подтверждающего родство с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, – для родителей;

копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, – для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, – для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), – для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации.

Дополнительно к заявлению прилагаются:

в случае если за получением государственной услуги обращается представитель (доверенное лицо) заявителя (далее – представитель), то предъявляются также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя;

согласие на обработку персональных данных (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства <https://socio@minsoc26.ru>, предоставляется заявителем при обращении за ежемесячной денежной компенсацией).

Инвалидом или членом семьи, одновременно получающим пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органах,

представляется документ о неполучении ежемесячной денежной компенсации в другом органе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

справку, подтверждающую факт получения военным служащим, проходившим военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;

справку, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы и сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы, – для инвалидов, членов семьи*.

В качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, заявитель вправе представить справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие военной травмы, справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности, – для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина); справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, – для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста*.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в отделе гарантий по адресу: г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел гарантий по адресу: г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в министерство по адресу: 355002, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил заявления запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения военным служащим, проходившим военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации, а у военного комиссариата – справку, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для предоставления государственной услуги министерство в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает*:

в Пенсионном фонде Российской Федерации:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы, – для инвалидов, членов семьи для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, – для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, – для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации – справку, подтверждающую факт получения военным служащим, проходившим военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;

в военном комиссариате – справку, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы.

Межведомственный запрос направляется министерством в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе (за исключением сведений и справки, предоставляемых в соответствии с настоящим пунктом территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации и Пенсионным фондом Российской Федерации соответственно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных*.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в министерство указанные справки и сведения*.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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

министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. 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, подтверждающего 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 гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

2.10.1. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется при проведении дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие категории заявителя требованиям к заявителям, указанным в пункте 1.2.3 Административного регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

в) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов;

г) заявитель, одновременно получающий пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органах, является получателем ежемесячной денежной компенсации, производимой другими органами по тем же основаниям в соответствии с иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации не может быть принято, если представленными документами подтверждается наличие оснований для ее получения.

2.11. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. 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 государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.15. 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 должностным лицом отдела гарантий посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации решений о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, в день подачи заявления.

2.16. 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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 здоровья на получение по их заявлениям государственной услуги.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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 «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.

2.17. 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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \text{установленный Административным регламентом срок} / \text{время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит}$, где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной 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%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

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

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$, где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в министерстве) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

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

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

$K_{обслуж}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$ если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$.

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. 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

2.18.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18.3. При организации записи на прием министерством заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченных должностных лиц отдела гарантий, 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 министерстве графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием министерство 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.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

дополнительную проверку представленных документов и подтверждение оснований для получения ежемесячной денежной компенсации;

проверку министерством права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

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 министерство.

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;
выдачу формы заявления 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 – 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом отдела гарантий, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений.

3.2.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 2.6.1 либо 2.6.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема вносит в журнал регистрации решений о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их се-

мей, запись о приеме документов и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации решений о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление в порядке межведомственного электронного взаимодействия запросов о представлении справок и сведений*, контроль за своевременным поступлением ответов на направленные запросы, получение ответов и их приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом отдела гарантий, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, подготавливаются и направляются в порядке межведомственного электронного взаимодействия запросы:

в Пенсионный фонд Российской Федерации о представлении*:

сведений, подтверждающих факт установления инвалидности вследствие военной травмы, – для инвалидов, членов семьи для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, – для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

сведений, подтверждающих факт установления инвалидности с детства, – для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении справки, подтверждающей факт получения военным служащим, проходившим военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;

в военный комиссариат о представлении справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 либо 2.6.2 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в порядке межведомственного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение министерством ответа на межведомственные запросы и приобщение полученных ответов к документам, представленным заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, и его приобщение к документам для предоставления государственных услуг.

3.2.4. Дополнительная проверка представленных документов и подтверждение оснований для получения ежемесячной денежной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку должностным лицом отдела гарантий, ответственным за проверку права и формирование выплатного дела, решения о продлении срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации и проведение им дополнительной проверки документов и подтверждение оснований для получения ежемесячной денежной компенсации.

При необходимости дополнительной проверки указанных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации должностным лицом отдела гарантий, ответственным за проверку пра-

ва и формирование выплатного дела, подготавливаются решение о продлении срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации сроком до 3 месяцев и уведомление заявителю с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

Общий максимальный срок дополнительной проверки не может превышать 3 месяцев со дня принятия решения о продлении срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации. Общий срок принятия решения о продлении срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации составляет 3 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы, либо со дня приема у гражданина заявления и полного пакета документов, в том числе указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за проверку права и формирование выплатного дела, и министром или уполномоченным им должностным лицом министерства.

Критерием проведения дополнительной проверки представленных документов является несоответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений).

Решение и уведомление о продлении срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации принимает министр или уполномоченное им должностное лицо министерства.

Министр или уполномоченное им должностное лицо министерства утверждает проект решения, уведомления и передает указанные документы в порядке делопроизводства должностному лицу отдела гарантий, ответственному за проверку права и формирование выплатного дела.

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за проверку права и формирование выплатного дела, формирует в выплатное дело решение и уведомление о продлении срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о продлении срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом министерства, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, уведомления о продлении срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела гарантий, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, ответов на межведомственные запросы либо получение от заявителя полного пакета документов, в том числе указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную компенсацию, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, формирование выплатного дела.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы, либо 10 рабочих дней со дня приема у гражданина заявления и полного пакета документов, в том числе указанных в пункте 2.7 Административного регламента. В случае проведения дополнительной проверки документов решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за проверку права и формирование выплатного дела, и министром или уполномоченным им должностным лицом министерства.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежемесячную денежную компенсацию являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за проверку права и формирование выплатного дела, проверяет право заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации и готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, или проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (с указанием правовых оснований отказа).

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации принимает министр или уполномоченное им должностное лицо министерства.

Министр или уполномоченное им должностное лицо министерства утверждает проект решения и передает указанные документы в порядке делопроизводства должностному лицу отдела гарантий, ответственному за проверку права и формирование выплатного дела.

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за проверку права и формирование выплатного дела, формирует выплатное дело путем приобщения в него решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации и поступившие документы.

Результатом административной процедуры является подписание министром или уполномоченным им должностным лицом министерства решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации и его регистрация в журнале регистрации решений о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»).

3.2.6. Направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является подписание министром или уполномоченным им должностным лицом министерства решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

Содержание административной процедуры включает в себя направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за проверку права и формирование выплата дела, и министром или уполномоченным им должностным лицом министерства.

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за проверку права и формирование выплата дела, подготавливает проект уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации по формам, указанным в приложении 4, 5 к Административному регламенту.

Министр или уполномоченное им должностное лицо министерства утверждает проект уведомления и передает указанные документы в порядке делопроизводства должностному лицу отдела гарантий, ответственному за проверку права и формирование выплата дела.

Критериями принятия решения о направлении гражданину уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации являются принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации на бумажном носителе по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом министерства, ответственным за реги-

страцию исходящей корреспонденции, уведомления о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации

Исправление в документах не допустимо.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела министерства, в компетенцию которого входит организация работы по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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, соблюдением 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 (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в министерстве 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 министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений министерства. 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 обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, 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. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут 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 министерства, 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 заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации 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 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

* Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, предоставляются с 01 июля 2020 г. в связи с вступлением в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 114 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части предоставления сведений об инвалидности и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

БЛОК-СХЕМА

назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей



Приложение 2

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

Форма

В министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
(наименование уполномоченного органа)

Заявление

От _____ пенсионера ПФ РФ
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____ Г.,

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

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).

СНИЛС _____

В соответствии с Федеральным Законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию (далее – ЕДК) (пересмотреть размер ЕДК в связи с изменением группы инвалидности) как инвалиду _____ группы вследствие военной травмы (нужное подчеркнуть). Прошу выплачивать (выплатить) установленную мне денежную компенсацию через:

Сбербанк, банк (наименование отделения) _____ почтовое отделение № _____
 _____, номер ОСБ и его структурного по адресу:
 подразделения _____,
 регистрацией по месту жительства:
 лицевой счет: _____ или регистрации по месту пребывания
 _____ (нужное обвести)

Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, в том числе по другим основаниям и в иных учреждениях (организациях) не получаю.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной компенсации, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДК, изменение ее размера.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ранее ЕДК не получал (получал) в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) _____ (края, области).

К заявлению прилагаю копии:

1. Паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
2. Справки МСЭ
3. Документа, подтверждающего получение военной травмы в период прохождения военной службы
4. _____

Дата заявления: _____ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Расписка – уведомление

Заявление _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

о назначении (пересмотре размера ЕДК) ежемесячной денежной компенсации (нужное подчеркнуть) и документы, представленные с заявлением:

Принял		Регистрационный номер заявления
Дата принятия заявления	Должность лица, принявшего заявление и документы, подпись, фамилия, имя, отчество (полностью)	
		№

Каб. _____ тел. _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

Форма

В министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
(наименование уполномоченного органа)

Заявление

от члена семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы, военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы, либо умершего вследствие военной травмы, либо пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы (нужное подчеркнуть)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____ г.,

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

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).

СНИЛС _____

В соответствии с Федеральным Законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ прошу Вас назначить ежемесячную денежную компенсацию (далее – ЕДК) (пересмотреть размер ЕДК в связи с изменением группы инвалидности, пересчитать размер ЕДК в связи с возникновением права членов семьи на получение ЕДК) как члену семьи военнослужащего погибшего при

исполнении обязанностей военной службы, инвалида вследствие военной травмы, пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы (нужное подчеркнуть). В состав семьи входят:

№	ФИО	Родственное отношение	Дата рождения	Примечание*

Прошу выплачивать (выплатить) установленную мне денежную компенсацию через:

Сбербанк, банк (наименование отделения) _____, номер ОСБ и его структурного подразделения _____, почтовое отделение № _____ по адресу: _____, регистрации по месту жительства: _____ или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)

лицевой счет: _____

Сведения о других членах семьи, имеющих право на назначение ЕДК

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной компенсации, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДК или изменение ее размера.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ранее ЕДК не получал, получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ (крае, области) _____ районе (городе)

К заявлению прилагаю копии:

1. Паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
2. Документа, подтверждающего гибель военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы
3. Свидетельства о смерти
4. Свидетельства о заключении брака
5. Свидетельства о рождении
6. Справки МСЭ

7. Документа, подтверждающего получение военной травмы в период прохождения военной службы

8. Решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего, пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы

9. Справки об учебе

Дата заявления: _____ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примечание*

супруге (супругу), состоящей (состоящему) на день гибели (смерти, признания безвестно отсутствующим или объявления умершим) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке, необходимо указывать, что супруга (супруг) в повторный брак не вступала (не вступал).

Расписка – уведомление

Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

о назначении (пересмотре, перерасчете) ежемесячной денежной компенсации (нужное подчеркнуть) и документы, представленные с заявлением:

Принял		Регистрационный номер заявления
Дата принятия заявления	Должность лица, принявшего заявление и документы, подпись, фамилия, имя, отчество (полностью)	
		№

Каб. _____ тел. _____

Приложение 4

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

Форма

Адресат

Уважаемый(ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество)

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сообщает, что в соответствии с частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» с _____ 20__ года Вам назначена ежемесячная денежная компенсация в размере _____ руб. __ коп.

Министр/уполномоченное
должностное лицо

подпись

расшифровка подписи

(Ф.И.О., номер телефона исполнителя)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

Форма

Адресат

Уважаемый(ая) _____!

(фамилия, имя, отчество)

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края направляет решение от _____ 20__ г. № ___ об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 07 ноября 2011 г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Приложение: на __ л. в __ экз.

Министр/уполномоченное
должностное лицо

подпись

расшифровка подписи

(Ф.И.О., номер телефона исполнителя)