



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Таруса

«23» 06 2023 г.

№ 336

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги "Назначение  
и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям  
лиц в соответствии с законодательством Калужской области"  
муниципального района «Тарусский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", постановлением Правительства Калужской области N 552 от 10.10.2011 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования «Тарусский район», администрация муниципального района "Тарусский район"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» муниципального района «Тарусский район» (Приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Тарусский район» от 16.06.2016г. №472 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

Глава администрации  
МР "Тарусский район"



М.Л. Голубев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И  
ВЫПЛАТА  
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЛИЦ  
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

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

Предоставление услуги "Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области" (далее - государственная услуга) осуществляется Отделом социальной политики и семьи администрации МР "Тарусский район" Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по выплата пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, и выплата пособий на погребение безработных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" (далее - уполномоченный орган).

Содержание переданных государственных полномочий по назначению и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с



законодательством Калужской области (далее - переданные государственные полномочия):

- назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста (далее - лица, достигшие 100-летнего возраста);

- назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях Калужской области (далее - неработающие пенсионеры, имеющие почетные звания РФ);

- назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, ставшим инвалидами вследствие военной травмы или при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) за пределами зон боевых действий (далее - инвалиды вследствие военной травмы), проживающим на территории Калужской области;

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

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ).

1.1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.1.4. Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Законом N 210-ФЗ, административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района "Тарусский район" с ГБУ КО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

## **1.2. Описание заявителей**

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в уполномоченный орган либо в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр) с заявлением о назначении и выплата ежемесячной доплаты к пенсии.

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



1) Законом Калужской области от 22.10.2001 N 68-ОЗ "О социальной поддержке участников боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан":

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

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

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

2) Законом Калужской области от 04.11.2002 N 145-ОЗ "О социальной поддержке лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей":

- лица, проходившие военную службу, ставшие инвалидами вследствие военной травмы или при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) за пределами зон боевых действий;

- лица, проходившие службу в органах внутренних дел, ставшие инвалидами вследствие военной травмы или при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) за пределами зон боевых действий;

3) постановлением Губернатора Калужской области от 06.02.2003 N 73 "Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области":

- лица, достигшие 100-летнего возраста, проживающие на территории Калужской области;



4) постановлением Губернатора Калужской области от 24.03.2003 N 293 "Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях":

- неработающие пенсионеры, имеющие почетные звания Российской Федерации, ранее работавшие в бюджетных организациях.

Далее по тексту Административного регламента все вместе именуемые - заявители.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении



по телефону или на адрес электронной почты: tarusa\_oszn@kaluga.ru;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>), по адресу электронной почты многофункционального центра: [mail@kmfc40.ru](mailto:mail@kmfc40.ru);

- на официальном сайте администрации МР "Тарусский район": <http://www.tarusa.ru/> (далее - Сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - региональный портал госуслуг).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы уполномоченного органа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- 9) перечень многофункциональных центров, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к данной информации 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.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов. Информация на стендах должна иметь дату размещения.

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункциональных центров и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, Калужская область, Тарусский район, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.

Контактные телефоны: 2-51-34 (заведующий), 2-52-66 (специалисты).

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг: с 08.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница - неприемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

"Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел социальной политики и семьи администрации МР "Тарусский район".

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в



соответствии с законодательством Калужской области (далее - ежемесячная доплата к пенсии);

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа в течение 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата пособия осуществляется за текущий месяц.

Решение о назначении и выплате доплаты инвалидам вследствие военной травмы, участникам боевых действий, ставшим инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан, принимается уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня получения заявления и необходимых документов.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 4, 26.01.2009, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011; "Российская газета" N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 203);

- Законом Калужской области от 22.10.2001 N 68-ОЗ "О социальной поддержке участников боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан" ("Весть", 264, 265 от 31.10.2001);

- Законом Калужской области от 04.11.2002 N 145-ОЗ "О социальной поддержке лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей" ("Весть", 281, 283 от 06.11.2002);



- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" ("Весть", 317, 28.09.2005);

- постановлением Губернатора Калужской области от 06.02.2003 N 73 "Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области" ("Весть", 142, от 04.06.2003);

- постановление Губернатора Калужской области от 24.04.2003 N 293 "Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях" ("Весть", 142, от 04.06.2003);

- постановлением Правительства Калужской области от 11.03.2002 N 38 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсиям участникам боевых действий, ставшим инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан" ("Весть", 120 - 121, от 28.05.2002);

- постановлением Правительства Калужской области от 22.11.2002 N 266 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсиям лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, ставшим инвалидами вследствие военной травмы или при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) за пределами зон боевых действий" (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 25.02.2003 N 40, от 21.07.2003 N 194, от 03.09.2004 N 284, от 30.12.2011 N 734);

- постановлением Правительства Калужской области N 552 от 10.10.2011 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Уставом муниципального района "Тарусский район";

- Положением об Отделе социальной политики и семьи администрации МР "Тарусский район".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

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

а) заявления о назначении и выплате доплаты, в котором указывается способ получения доплаты (через кредитную организацию либо через отделение федеральной почтовой связи). В случае получения доплаты через кредитную организацию указываются



лицевой счет инвалида боевых действий при исполнении государственных обязанностей в кредитной организации, на который перечисляется доплата, и реквизиты данной кредитной организации; в случае получения доплаты через отделение федеральной почтовой связи указывается номер почтового отделения федеральной почтовой связи;

б) согласие на обработку персональных данных;

в) копия документа, удостоверяющего личность инвалида боевых действий при исполнении государственных обязанностей;

г) копия доверенности, уполномочивающей на подачу заявления о назначении и выплате доплаты (для представителей по доверенности);

д) копия свидетельства о болезни, выданного медицинскими организациями федеральных органов исполнительной власти.

По усмотрению заявителя заявление и документы представляются в уполномоченный орган лично, через законного представителя или представителя по доверенности, почтой, а также в электронной форме с использованием Портала государственных услуг (функций) Калужской области. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Форму заявления можно получить непосредственно в уполномоченном органе, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных услуг (функций) Калужской области.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как инвалиду вследствие военной травмы (с указанием способа доставки и получения, лицевого счета в случае выбора способа получения доплаты через кредитную организацию, открытого в кредитной организации, или отделение федеральной почтовой связи) (приложение 3 к Регламенту), согласие на обработку его персональных данных;



- паспорта гражданина Российской Федерации;
- доверенности, уполномочивающей на подачу заявления (в случаях подачи заявления законным представителем).

По усмотрению заявителя заявление и документы представляются в уполномоченный орган лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Калужской области (по выбору получателя). Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип) в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Форму заявления можно получить непосредственно в уполномоченном органе, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на портале государственных услуг (функций) Калужской области.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как лицу, достигшему 100-летнего возраста, с указанием наименования уполномоченного органа, в который направляется заявление, фамилии, имени, отчества заявителя, адреса регистрации, лицевого счета (открытого в кредитной организации) и указанием на согласие заявителя на обработку его персональных данных, дату и подпись (приложение 4 к Регламенту);

- документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- пенсионного удостоверения.

По усмотрению заявителя заявление и документы представляются в уполномоченный орган лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием "Портала государственных услуг (функций) Калужской области". Заявитель вправе



обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Форму заявления можно получить непосредственно в уполномоченном органе, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" или на "Портале государственных услуг (функций) Калужской области".

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как неработающему пенсионеру, имеющему почетное звание РФ, с указанием наименования уполномоченного органа, в который направляется заявление, фамилии, имени, отчества заявителя, адреса регистрации, лицевого счета, открытого в кредитной организации, или почтового отделения связи и указанием на согласие заявителя на обработку его персональных данных, дату и подпись (приложение 5 к Регламенту);

- выписки из паспорта, подтверждающей личность и регистрацию по месту жительства в Калужской области;

- пенсионного удостоверения;

- трудовой книжки, подтверждающей стаж работы в бюджетных организациях, финансируемых из областного или муниципальных бюджетов, а также факт увольнения с работы;

- документа, подтверждающего присвоение почетного звания Российской Федерации.

По усмотрению заявителя заявление и документы представляются в уполномоченный орган лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием "Портала государственных услуг (функций) Калужской области". Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае если между органом, предоставляющим государственную услугу, и



МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Форму заявления можно получить непосредственно в уполномоченном органе, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" или на "Портале государственных услуг (функций) Калужской области".

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

**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, запрашиваемых в рамках  
межведомственного электронного взаимодействия**

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом, многофункциональным центром в органах и подведомственных государственных органах или органах местного самоуправления и иных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

Участникам боевых действий:

- сведения о назначении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и о прохождении службы инвалидом боевых действий при исполнении государственных обязанностей.

Инвалид боевых действий при исполнении государственных обязанностей вправе представить указанные сведения по собственной инициативе;

- сведения об инвалидности, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов инвалид боевых действий при исполнении государственных обязанностей самостоятельно представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина,



признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления" (в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

Представление справки, подтверждающей факт установления инвалидности, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов осуществляется инвалидом боевых действий при исполнении государственных обязанностей в течение 15 календарных дней после уведомления его уполномоченным органом об отсутствии информации об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

- сведения, подтверждающие изменение или снятие группы инвалидности.

В случае отсутствия сведений об изменении группы инвалидности в федеральном реестре инвалидов инвалид боевых действий при исполнении государственных обязанностей самостоятельно представляет справку, подтверждающую изменение группы инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления".

Представление справки, подтверждающей факт изменения группы инвалидности, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов осуществляется инвалидом боевых действий при исполнении государственных обязанностей в течение 15 календарных дней после уведомления его уполномоченным органом об отсутствии информации об изменении группы инвалидности в федеральном реестре инвалидов.

При изменении группы инвалидности, а также в случае снятия инвалидности инвалиды боевых действий при исполнении государственных обязанностей обязаны в течение 5 календарных дней сообщить об этом в письменной форме в уполномоченный орган.

Инвалидам вследствие военной травмы:

- справки учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы или при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- свидетельства о болезни, являющегося основанием для установления инвалидности вследствие военной травмы или при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), выданного медицинскими организациями Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, или справки о прохождении военной службы, службы в органах внутренних дел, выданной уполномоченными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба;

- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания РФ:

справку о назначении пенсии от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области.

2.7.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

Уполномоченный орган, а также многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,



органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа предоставления государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в назначении и выплате доплаты является:

- представление заявителем документов не в полном объеме.

Основаниями для отказа в назначении и выплате доплаты инвалидам вследствие военной травмы являются:

- несоответствие получателя категории, указанной в подпункте 2) раздела 1.2



Административного регламента;

- представление получателем документов, не соответствующих перечню, установленному подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

- недостоверность представленной получателем информации.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении и выплате доплаты уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет получателю письменное уведомление об отказе в назначении и выплате доплаты с указанием причины отказа.

Решение об отказе в назначении и выплате доплаты может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в назначении и выплате доплаты участникам боевых действий являются:

- несоответствие лица, подавшего документы, категории, указанной в подпункте 1) раздела 1.2 административного регламента;

- представление участником боевых действий документов, установленных подпунктом 2.6.1 административного регламента, не в полном объеме;

- недостоверность информации, представленной участником боевых действий.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении доплаты уполномоченный орган в течение пяти календарных дней со дня принятия указанного решения направляет инвалиду боевых действий при исполнении государственных обязанностей письменное уведомление об отказе в назначении доплаты с указанием причины отказа.

2.10.3. Предоставление государственной услуги участникам боевых действий прекращается в случаях:

а) прекращения проживания участника боевых действий при исполнении государственных обязанностей на территории Калужской области;

б) снятия инвалидности;

в) смерти участника боевых действий при исполнении государственных обязанностей.

Выплата доплаты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли указанные обстоятельства.

Необоснованно полученная сумма доплаты возмещается инвалидом боевых действий при исполнении государственных обязанностей добровольно, а в случае спора взыскивается в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Предоставление государственной услуги прекращается неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания РФ, в случаях:

- трудоустройства;



- смерти получателя.

2.10.5. Предоставление государственной услуги прекращается лицам, достигшим 100-летнего возраста, в случае:

- смерти получателя.

Уполномоченный орган не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, портала услуг.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.



Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в уполномоченный орган, регистрируются должностным лицом уполномоченного органа в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

### **2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещение, в котором расположен уполномоченный орган, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием уполномоченного органа, содержащая информацию о режиме работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

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

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

### **2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа



заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **2.15.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

### **2.15.4. Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов**

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;



- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, посредством Единого портала, портала услуг**

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность оказания государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг или многофункциональный центр) по выбору заявителя;

- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от места жительства, места пребывания заявителя в пределах территории Калужской области, по своему выбору (экстерриториальный принцип);

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;



- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

2.17.2. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной



услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

2.17.4. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается 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.

2.17.5. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, портала услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.17.6. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, портала услуг заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.



2.17.7. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) запрос документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о назначении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления;
- 5) подготовка документов на выплату доплаты к пенсии;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги**

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей:

- определяет предмет обращения;



- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, неспособного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 раздела II Административного регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в уполномоченный орган;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 раздела II Административного регламента, в журнале регистрации (приложение N 6 к Административному регламенту);
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение N 7 к Административному регламенту).

При направлении заявления по почте направляет извещение по почте о дате регистрации заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап. Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

### **3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые не были представлены заявителем**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее - Государственные органы).



Специалист уполномоченного органа в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

Участникам боевых действий:

- сведения о назначении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и о прохождении службы инвалидом боевых действий при исполнении государственных обязанностей.

Инвалид боевых действий при исполнении государственных обязанностей вправе представить указанные сведения по собственной инициативе;

- сведения об инвалидности, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов инвалид боевых действий при исполнении государственных обязанностей самостоятельно представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления" (в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

Представление справки, подтверждающей факт установления инвалидности, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов осуществляется инвалидом боевых действий при исполнении государственных обязанностей в течение 15 календарных дней после уведомления его уполномоченным органом об отсутствии информации об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

- сведения, подтверждающие изменение или снятие группы инвалидности.

В случае отсутствия сведений об изменении группы инвалидности в федеральном реестре инвалидов инвалид боевых действий при исполнении государственных обязанностей самостоятельно представляет справку, подтверждающую изменение группы инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления".

Представление справки, подтверждающей факт изменения группы инвалидности, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов осуществляется инвалидом боевых действий при исполнении государственных обязанностей в течение 15 календарных дней после уведомления его уполномоченным



органом об отсутствии информации об изменении группы инвалидности в федеральном реестре инвалидов.

При изменении группы инвалидности, а также в случае снятия инвалидности инвалиды боевых действий при исполнении государственных обязанностей обязаны в течение 5 календарных дней сообщить об этом в письменной форме в уполномоченный орган.

Инвалидам вследствие военной травмы:

- справки учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы или при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- свидетельства о болезни, являющегося основанием для установления инвалидности вследствие военной травмы или при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), выданного медицинскими организациями Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, или справки о прохождении военной службы, службы в органах внутренних дел, выданной уполномоченными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба;

- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания РФ:

справку о назначении пенсии от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 30 мин.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист уполномоченного органа проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уполномоченного органа уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

Результатом административной процедуры является получение из уполномоченного федерального органа запрашиваемого документа.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является результат



рассмотрения документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня подачи заявления о назначении доплаты к пенсии со всеми необходимыми документами.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.10.2 - 2.10.5 пункта 2.10 Административного регламента. При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.10.2 - 2.10.5 пункта 2.10 Административного регламента, в предоставлении государственной услуги отказывается.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируется ответственными должностными лицами в информационной (или ведомственной) системе.

Решение о назначении и выплате доплаты инвалидам вследствие военной травмы либо об отказе в назначении и выплате доплаты принимается уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня получения заявления и необходимых документов.

Доплата инвалидам вследствие военной травмы назначается со дня подачи заявления и необходимых документов.

Решение о назначении и выплате доплаты участникам боевых действий либо об отказе в назначении и выплате доплаты принимается уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня получения заявления и необходимых документов.

В случае изменения группы инвалидности участника боевых действий уполномоченный орган осуществляет перерасчет размера доплаты с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором изменена группа инвалидности.

Доплата назначается со дня подачи участником боевых действий заявления и необходимых документов.

### **3.4. Уведомление заявителя о назначении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления**

Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

Уполномоченный орган уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае подачи заявления с необходимыми документами через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.



Способ фиксации результата административной процедуры: решение о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в информационной (или ведомственной) системе.

В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате доплаты инвалидам вследствие военной травмы уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет получателю письменное уведомление об отказе в назначении и выплате доплаты с указанием причины отказа.

В случае принятия решения об отказе в назначении доплаты участникам боевых действий уполномоченный орган в течение пяти календарных дней со дня принятия указанного решения направляет участнику боевых действий письменное уведомление об отказе в назначении доплаты с указанием причины отказа.

### **3.5. Подготовка документов на выплату доплаты к пенсии**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении доплаты к пенсии.

Специалисты уполномоченного органа:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;
- перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Ежемесячная доплата к пенсии выплачивается за текущий месяц.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

### **3.7. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре**

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя и необходимых для предоставления государственной услуги. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.7.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания в пределах территории Калужской области, в случае если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления и документов предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Принятое заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения



запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться многофункциональным центром в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях - в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в уполномоченный орган для назначения и выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления из многофункционального центра в уполномоченный орган выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомление о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2 - 3.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления и принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**



#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется вышестоящими должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом уполномоченного органа.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты уполномоченного органа и иные должностные лица, ответственные за