



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2016 года

г. Владивосток

№ 59-па

О предоставлении в 2016 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае

На основании Устава Приморского края, в целях улучшения материального положения лиц, получающих пенсию в Приморском крае, Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что единовременная социальная выплата в 2016 году осуществляется за счет краевого бюджета в порядке, определяемом Администрацией Приморского края.

2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2016 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае.

3. Департаменту труда и социального развития Приморского края организовать работу по предоставлению единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае.

4. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края

В.В. Миклушевский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Приморского края
от 15 февраля 2016 года № 59-па

ПОРЯДОК
предоставления в 2016 году единовременной социальной
выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае

1. Настоящий Порядок определяет назначение и выплату в 2016 году за счёт средств краевого бюджета единовременной социальной выплаты (далее – ЕСВ) гражданам Российской Федерации, получающим пенсию в Приморском крае и являющимся пенсионерами по состоянию на 31 декабря 2015 года. ЕСВ предоставляется в размере 1000 рублей по месту получения пенсии.

2. ЕСВ предоставляется без заявления:

гражданам Российской Федерации, являющимся пенсионерами по состоянию на 31 декабря 2015 года и получающим пенсию, предоставляемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

гражданам Российской Федерации, являющимся пенсионерами по состоянию на 31 декабря 2015 года и получающим пенсию, предоставляемую уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (далее – граждане, получающие пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1), и состоящим на учете по состоянию на 31 декабря 2015 года в территориальных отделах департамента труда и социального развития Приморского края (далее – территориальные отделы) в

качестве получателей мер социальной поддержки.

3. ЕСВ предоставляется на основании заявления на получение единовременной социальной выплаты (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, гражданам, получающим пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1, но не состоящим на учете по состоянию на 31 декабря 2015 года в территориальных отделах в качестве получателей мер социальной поддержки (далее - заявители).

4. Назначение ЕСВ заявителям осуществляется территориальными отделами в течение месяца, следующего за месяцем обращения.

5. Для реализации права на предоставление ЕСВ предоставляется заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку и следующие документы:

- а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) справку о назначении пенсии;
- в) копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя).

Документы, указанные в подпунктах «а», «в» настоящего пункта, за исключением документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя, представляются заявителем (уполномоченным представителем) с предъявлением оригиналов в случае личного обращения.

Документы, указанные в подпунктах «а», «в» настоящего пункта, представляются заявителем (уполномоченным представителем) самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте «б» настоящего пункта, заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) указанного документа по собственной инициативе, структурные подразделения краевого государственного казенного учреждения

«Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - структурное подразделение КГКУ) или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru (далее – МФЦ), запрашивают информацию о сведениях, содержащихся в справке о назначении пенсии, самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6. Заявление и документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, предоставляются в территориальный отдел по месту получения пенсии в срок по 01 ноября 2016 года через:

структурное подразделение КГКУ лично либо через уполномоченного представителя в письменной форме или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий - социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края»;

МФЦ лично либо через уполномоченного представителя.

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, передаются в территориальный отдел в течение пяти рабочих дней со дня поступления.

Поступившие в МФЦ заявление и документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ в течение десяти рабочих дней со дня их поступления.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или)

усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, территориальным отделом осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и (или) документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, территориальным отделом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется территориальным отделом в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, территориальный отдел в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

7. Решение о назначении ЕСВ или об отказе в назначении указанной выплаты принимается территориальным отделом в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления с документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, в территориальный отдел.

Основаниями для отказа в назначении ЕСВ являются:

непредставление или представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 5 настоящего Порядка;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

представление заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных сведений.

Уведомление о назначении ЕСВ или об отказе в назначении ЕСВ с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, территориальным отделом через структурное подразделение КГКУ или МФЦ не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов или об отказе в назначении ЕСВ заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с

заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления или для отказа в назначении ЕСВ.

8. Расходование средств на выплату ЕСВ осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета, кассовым планом исполнения краевого бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных департаменту труда и социального развития Приморского края (далее – департамент) на текущий финансовый год на указанные цели.

9. В целях осуществления ЕСВ:

9.1. Территориальные отделы:

представляют ежемесячно до 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, в департамент заявку на выделение средств краевого бюджета на ЕСВ по форме, установленной департаментом;

представляют в государственное казенное учреждение Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство) ежемесячно до 3 числа месяца, в котором будет осуществляться ЕСВ, реестр начисленных ЕСВ с обозначением способа доставки;

формируют и направляют ежемесячно списки получателей ЕСВ в почтамты федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – ФГУП «Почта России») до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться ЕСВ, и кредитным организациям на следующий день после перечисления средств на ЕСВ;

составляют ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, акты сверок с почтамтами ФГУП «Почта России» и направляют их на следующий за составлением акта сверки день в ГКУ Приморское казначейство;

представляют в департамент ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о произведенной ЕСВ по форме, установленной департаментом;

9.2. Департамент:

формирует и представляет ежемесячно в департамент финансов Приморского края сведения (заявку на финансирование) по расходам краевого бюджета на выделение средств на ЕСВ в соответствии с порядком, установленным департаментом финансов Приморского края для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета;

обеспечивает адресность и целевой характер использования средств краевого бюджета на ЕСВ;

9.3. ГКУ Приморское казначейство во исполнение договора о передаче отдельных функций главного распорядителя средств краевого бюджета, заключенного с департаментом:

ежемесячно формирует сводный реестр начисленных ЕСВ на основании реестров, представленных территориальными отделами;

ежемесячно готовит и представляет в Управление Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю) заявки на кассовый расход на перечисление средств на ЕСВ с лицевого счета департамента, открытого в УФК по Приморскому краю, в ФГУП «Почта России» и кредитным организациям в соответствии со сводным реестром начисленных ЕСВ;

направляет в территориальные отделы электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления ФГУП «Почта России» и кредитным организациям средств на ЕСВ;

доводит до территориальных отделов электронные копии платежных поручений в течение одного рабочего дня после дня получения информации о возврате средств;

представляет департаменту отчет о расходовании средств, выделенных на ЕСВ по 760 ведомству, ежемесячно в сроки, установленные для бюджетной отчетности; отчет о расходовании средств, выделенных на ЕСВ, в разрезе городских округов и муниципальных районов Приморского края, - ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Форма

Приложение
к Порядку предоставления
в 2016 году единовременной
социальной выплаты
лицам, получающим пенсию
в Приморском крае

Начальнику отдела по _____

(по месту получения пенсии)

от _____

Зарегистрированного по месту
жительства: _____

Зарегистрированного по месту
пребывания: _____

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

контактный телефон: _____

электронный _____

адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу назначить мне единовременную социальную выплату.

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения и выплаты единовременной социальной выплаты.

Подтверждаю, что с порядком назначения и выплаты единовременной социальной выплаты ознакомлен(а).

_____ 20 _____ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития

Приморского края (далее - Департамент), расположенному по адресу:
 Приморский край, г. Владивосток,
 ул. Пушкинская, 13, на предоставление моих персональных данных: фамилия,
 имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация;
 реквизиты документа, удостоверяющего личность; информация о трудовой
 деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; пол; номер
 телефона

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр
 либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган,
 предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную
 государственному органу или органу местного самоуправления организацию,
 участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Дата _____

Подпись _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

| № п/п | Наименование документа | Количество (шт.) |
|----------|------------------------|---------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

Документы для присвоения статуса в количестве « _____ » штук

принял « _____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста отдела)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № _____ от
 _____ 20__ г.

Форма разработана департаментом труда и социального развития
 Приморского края