



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2018 года

г. Владивосток

№ 18-па

Об утверждении Порядка предоставления в 2018 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 лицам, получающим пенсию в Приморском крае, в 2018 году осуществляется за счет краевого бюджета.
2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2018 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.

Врио Губернатора края -
Главы Администрации
Приморского края

А.В. Тарасенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Приморского края
от 18 января 2018 года № 18-па

ПОРЯДОК

предоставления в 2018 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае

1. Настоящий Порядок определяет назначение и выплату в 2018 году за счет средств краевого бюджета единовременной социальной выплаты (далее - ЕСВ) гражданам Российской Федерации, получающим пенсию в Приморском крае и являющимся пенсионерами по состоянию на 31 декабря 2017 года. ЕСВ предоставляется в размере 1000 рублей.

2. ЕСВ предоставляется без подачи заявления на получение ЕСВ (далее - заявление):

гражданам Российской Федерации, являющимся пенсионерами по состоянию на 31 декабря 2017 года, получающим пенсию, предоставляемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – управления (отделы) ПФР), по месту получения пенсии на основании сведений управлений (отделов) ПФР;

гражданам Российской Федерации, являющимся пенсионерами по состоянию на 31 декабря 2017 года, 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, войсках национальной гвардии Российской Федерации, 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 2017 года в территориальных отделах департамента труда и социального развития Приморского края (далее - территориальные отделы) в качестве получателей мер социальной поддержки по месту жительства либо по месту пребывания (по месту пребывания гражданина ЕСВ предоставляется при условии, если по месту жительства ЕСВ не предоставлялась).

В случае если граждане, получающие пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1, являющиеся получателями ЕСВ, в предыдущие годы не получали иные меры социальной поддержки и помощи в территориальных отделах, то ЕСВ в 2018 году предоставляется им по заявлению и документам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

3. ЕСВ предоставляется на основании заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка:

гражданам Российской Федерации, являющимся пенсионерами по состоянию на 31 декабря 2017 года, получающим пенсию, предоставляемую управлениями (отделами) ПФР, в случае если сведения управлениями (отделами) ПФР о гражданине по состоянию на 31 декабря 2017 года не представлены. ЕСВ предоставляется по месту получения пенсии гражданина;

гражданам Российской Федерации, являющимся пенсионерами по состоянию на 31 декабря 2017 года, получающим пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1, не состоящим по состоянию на 31 декабря 2017 года на учете в территориальных отделах в качестве получателей мер социальной поддержки. ЕСВ предоставляется по месту жительства либо по месту пребывания (по месту пребывания гражданина ЕСВ предоставляется при условии, если по месту жительства ЕСВ не предоставлялась).

4. Назначение ЕСВ гражданам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка (далее – заявители), осуществляется территориальными отделами в течение двадцати рабочих дней со дня обращения.

5. Для реализации права на предоставление ЕСВ заявителем

(уполномоченным представителем) предоставляется заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (в случае обращения через структурные подразделения краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - структурное подразделение КГКУ) или заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (в случае обращения через 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) и следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) справку о назначении пенсии (для заявителей, получающих пенсию через управления (отделы) ПФР);
- в) пенсионное удостоверение или документ, подтверждающий дату назначения пенсии (для граждан, получающих пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1);
- г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя).

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

Документ, указанный в подпункте «б» настоящего пункта, заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) указанного документа по собственной инициативе структурное подразделение КГКУ или МФЦ запрашивают информацию о сведениях, содержащихся в справке о назначении пенсии, самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г» настоящего пункта, предоставляются в копиях с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном законодательством порядке).

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г» настоящего пункта, предъявляются в оригинале (в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном законодательством порядке).

6. Заявление и документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, представляются в территориальный отдел по месту получения пенсии в срок до 15 ноября 2018 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 прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, передаются в территориальный отдел:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, получатель (уполномоченный представитель) представил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, получатель (уполномоченный представитель) представил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

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 в течение двух рабочих дней 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 в течение двух рабочих дней осуществляется 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», «г» пункта 5 настоящего Порядка;

отсутствие права заявителя на предоставление ЕСВ в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов,

нерасшифрованные сокращения, исправления;

представление заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных сведений.

Уведомление 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. ЕСВ перечисляется на счета получателей, открытые в кредитных организациях, или через почтамты Управления Федеральной почтовой связи Приморского края - филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – почтамты УФПС Приморского края) в течение пяти рабочих дней при поступлении средств на лицевой счет департамента на указанные цели;

на основании сведений, имеющихся в территориальных отделах (для граждан, состоящих на учете в качестве получателей мер социальной поддержки);

на основании сведений из управлений (отделов) ПФР (для граждан, не состоящих на учете в качестве получателей мер социальной поддержки);

на основании сведений, указанных в заявлениях граждан.

9. ЕСВ, начисленная гражданину и не полученная им при жизни, наследуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. 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.

11. В целях осуществления ЕСВ:

11.1. Территориальный отдел:

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

представляет 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;

формирует и направляет ежемесячно списки получателей ЕСВ по почтамтам УФПС Приморского края до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться ЕСВ, или кредитным организациям на следующий день после перечисления средств на ЕСВ;

составляет ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, акты сверок с почтамтами УФПС Приморского края и направляет их на следующий за составлением акта сверки день в ГКУ Приморское казначейство;

представляет в департамент ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о произведенных расходах ЕСВ по форме, установленной департаментом;

11.2. 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;

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

ежемесячно формирует сводный реестр начисленной ЕСВ на основании реестров начисленной ЕСВ, 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, УФПС Приморского края и кредитным организациям в соответствии со сводным реестром начисленной ЕСВ;

направляет в территориальный отдел электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств на выплату ЕСВ кредитным организациям;

доводит до территориальных отделов электронные копии платежных поручений в течение одного рабочего дня после дня получения информации о возвратах 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 по 760 ведомству в разрезе городских округов и муниципальных районов Приморского края, - ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Форма

Приложение № 1
к Порядку предоставления
в 2018 году единовременной
социальной выплаты
лицам, получающим пенсию
в Приморском крае

Начальнику отдела по _____

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).

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, 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; 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.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		

Назначенную мне по данному заявлению единовременную социальную выплату прошу перечислять

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

_____ 20____ г. _____
ФИО заявителя (уполномоченного представителя) подпись заявителя (уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Адрес _____ места _____ жительства _____
 (пребывания) _____
 Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего личность _____

Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего полномочия _____

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

Документы 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.

удостоверяющего личность; 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.

Назначенную мне по данному заявлению единовременную социальную выплату прошу перечислять

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

_____ 20 ____ г. _____
ФИО заявителя (уполномоченного представителя) подпись заявителя (уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Адрес _____ места _____ жительства _____
 (пребывания) _____
 Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего личность _____

Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего полномочия _____

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

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.