

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 августа 2012 года N 299

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 18.06.2015 N 300](#), [от 17.06.2016 N 282](#), [от 15.05.2017 N 226](#), [от 26.09.2017 N 469](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области](#), [разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 01.07.2010 N 1454 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты неработающим ветеранам подразделений особого риска, пенсия которым установлена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#).

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

**Административный регламент министерства
социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
неработающим гражданам из подразделений особого
риска"**

Утвержден

Приказом
министерства социально-демографического
развития Самарской области
от 21 августа 2012 г. N 299

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 18.06.2015 N 300](#), [от 17.06.2016 N 282](#), [от 15.05.2017 N 226](#), [от 26.09.2017 N 469](#), от 04.02.2019 N 42)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска (далее - государственная услуга).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем, снижения количества взаимодействия заявителя с должностными лицами, в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

1.2. Получателями (заявителями) государственной услуги являются неработающие

граждане из подразделений особого риска, проживающие на территории Самарской области, получающие пенсию.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

За получением ежемесячной доплаты к пенсии от имени заявителей имеют право обратиться уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения, подведомственных министерству (далее - уполномоченные органы);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление данной услуги (далее - МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

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

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на

официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - <http://minsocdem.samregion.ru>.

(п. 1.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

1.4. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставление гражданам в ходе консультаций форм документов являются бесплатными.

1.5. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе, которые заявитель должен представить самостоятельно;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также государственных служащих.

1.7. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

- текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей последовательность прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги с приложениями.

1.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресам samregion.ru/authorities/ministry/ и minsocdem.samregion.ru/institutions соответственно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ находится в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

1.9. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, МФЦ, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, МФЦ, а также образец заявления о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

1.10. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов, МФЦ устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

График работы должностных лиц министерства по приему граждан

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13-00 - 13-48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан

	г.о. Самара	городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30	12-00 - 13-00

1.11. Информирование по порядку, срокам, процедурам и ходу предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется

путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.12.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства и уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных

материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.12.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления ежемесячной доплаты к пенсии, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

о возможности отказа (прекращения) в предоставлении государственной услуги;

о сроках установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.](#)

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) 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, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

(пп. "г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.22.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

1.15. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска (далее - ежемесячная доплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют:

уполномоченные органы - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением ежемесячной доплаты, а также назначения (отказа в назначении), прекращения (возобновления) предоставления ежемесячной доплаты;

МФЦ - в части приема документов на установление доплаты к пенсии от заявителя и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования пакета документов заявителя, направления документов или направления их образов в электронном виде в уполномоченные органы;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

министерство - в части организации выплаты ежемесячной доплаты.

Министерство контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с министерством управления финансами Самарской области, кредитными организациями, Государственным учреждением - Управлением федеральной почтовой связи Самарской области Министерства Российской Федерации по связи и информации.

2.3. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата ежемесячной доплаты;

отказ в назначении ежемесячной доплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок, в течение которого должна быть предоставлена государственная услуга, составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении предоставления, возобновлении предоставления) ежемесячной доплаты - 10 дней с момента приема (получения) уполномоченным органом необходимых документов (информации).

Срок направления уполномоченным органом заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении, прекращении предоставления, возобновлении предоставления) ежемесячной доплаты - 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении, прекращении предоставления, возобновлении предоставления) ежемесячной доплаты.

Срок направления уполномоченным органом личного дела заявителя в министерство - 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении ежемесячной доплаты.

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты по запросу (заявлению), поступившему через МФЦ, осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом, со дня регистрации запроса (заявления) уполномоченным органом.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

2.6. Ежемесячная доплата предоставляется с месяца подачи в уполномоченный орган заявления с документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента на срок действия нормативного правового акта, устанавливающего расходное обязательство

Самарской области по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска.

Выплата ежемесячной доплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, перечисленные в пункте 2.14 Административного регламента.

Для возобновления предоставления ежемесячной доплаты в случае прекращения трудовой деятельности заявитель должен обратиться в уполномоченный орган. Предоставление ежемесячной доплаты возобновляется с месяца, следующего за месяцем, в котором была прекращена трудовая деятельность заявителя.

В случае принятия нормативного правового акта, устанавливающего расходное обязательство Самарской области по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска, предоставление государственной услуги возобновляется в соответствии с вступившим в силу нормативным правовым актом, без обращения заявителя в уполномоченный орган.

2.7. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Приказ Министра обороны Российской Федерации от 09.06.2008 N 321 "О порядке и условиях оформления и выдачи удостоверений гражданам из подразделений особого риска, а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан"](#) ("Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации", N 10, 2008; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 30, 28.07.2008);

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#);

[Постановление Правительства Самарской области от 23.07.2014 N 418 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие социальной защиты населения в Самарской области" на 2014 - 2018 годы"](#) ("Волжская коммуна" N 194 (29046), 29.07.2014);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

[Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 217, 23.06.2012);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#))

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной доплаты по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, а также следующие документы:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- удостоверение "Участник действий подразделений особого риска";
- трудовую книжку.

При обращении за получением государственной услуги заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

В случае представления уполномоченным лицом заявителя документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия в соответствии с действующим законодательством, а также письменное согласие уполномоченного лица на обработку его персональных данных.

Документы, необходимые для назначения ежемесячного социального пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

С 01.01.2016 заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов) документов, заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

2.10. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган.

в форме документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;

в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале.

В случае предоставления запроса (заявления) и документов в МФЦ сотрудник МФЦ заверяет представленные документы, формирует личное дело заявителя и направляет пакет документов в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации) заявителя.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

Форма запроса (заявления), представленного заявителем при личном обращении либо направленного им с помощью автоматизированных информационных систем, приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.11. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются для получения ежемесячной доплаты органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса лица, обратившегося за назначением ежемесячной доплаты, категориям, перечисленным в пункте 1.2 Административного регламента;
- отсутствие полного пакета документов, необходимого для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения либо возобновления предоставления государственной услуги

2.14. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя ежемесячной доплаты;
- выезд получателя ежемесячной доплаты на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- поступление получателя ежемесячной доплаты на работу;
- прекращение действия нормативного правового акта, устанавливающего расходное обязательство Самарской области, в соответствии с которым предоставляется государственная услуга.

2.15. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги являются:

- прекращение работы;

- вступивший в законную силу нормативный правовой акт, устанавливающий расходное обязательство Самарской области, в соответствии с которым предоставляется ежемесячная доплата.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче документов для назначения ежемесячной доплаты не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.06.2016 N 282](#))

2.19. Срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет:

в случае отказа в назначении ежемесячной доплаты - не должен превышать 15 минут;

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 17.06.2016 N 282](#))

в случае выплаты ежемесячной доплаты - определяется организациями, осуществляющими выплату социальных выплат, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный портал, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для..

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.21. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118](#).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.22.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.22.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.23. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются

стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469.](#)

2.24. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Центральный вход в здания министерства и уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(п. 2.24 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица,

ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469.](#)

2.26. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность граждан своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.05.2017 N 226](#))

2.28. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного Административным регламентом срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве поданных жалоб.

2.29. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

2.30. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между уполномоченным органом (организатором МФЦ) и соответствующим МФЦ (далее - Договор).

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.31. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.32. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.33. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.34. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченные органы в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

С 01.01.2016 в случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.35. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган в электронном виде, заверенных в установленном порядке, или на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

2.36. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.37. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала, Регионального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

2.38. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном и Региональном порталах формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

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

Последовательность административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту):

прием документов для назначения ежемесячной доплаты при личном обращении и их правовая оценка;

прием запроса (заявления) для предоставления ежемесячной доплаты при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка;

предоставление ежемесячной доплаты на базе МФЦ;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

принятие решения о назначении ежемесячной доплаты;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты;

принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты;

принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты;

организация выплаты ежемесячной доплаты.

Прием документов для назначения ежемесячной доплаты при личном обращении и их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги, с приложением документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты в уполномоченный орган по месту жительства (регистрации).

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат), устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4. Должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет поиск заявителя в программно-техническом комплексе для подтверждения сведений о категории заявителя, получении им пенсии, социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения ежемесячной доплаты, проверяет наличие необходимых документов исходя из перечня, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по назначению социальных выплат заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению социальных выплат, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать назначению ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим ветеранам подразделений особого риска (далее - Журнале регистрации заявлений) согласно приложению N 4 к Административному регламенту и комплектует документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело заявителя.

Срок выполнения действий - 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок приема документов и их правовая оценка не могут превышать 25 минут.

3.10. Критерием принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение наличия оснований для назначения ежемесячной доплаты

3.12. Способом фиксации административного действия является внесение записи о регистрации заявления в Журнал регистрации заявлений.

Прием запроса (заявления) для предоставления ежемесячной доплаты при обращении в электронной форме и документов, их правовая оценка

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.14. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После представления на личном приеме (вне очереди или по предварительной записи на определенное время) заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.7 Административного регламента, и формирует личное дело заявителя.

3.17. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) необходимых документов, уведомление заявителя о регистрации запроса (заявления).

3.19. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в Журнал регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

Предоставление ежемесячной доплаты на базе МФЦ

(введен Приказом министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области

[от 18.06.2015 N 300](#))

3.19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя)

с запросом (заявлением) и документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.19.2. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.19.3. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает забрать документы и устранить недостатки.

3.19.4. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.19.5. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.19.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.19.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.19.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

3.19.9. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления пособия, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.5, 3.8 Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении ежемесячной доплаты, отказе в предоставлении ежемесячной доплаты осуществляет уполномоченный орган в соответствии с Договором.

С 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.19.11. Общий максимальный срок административной процедуры с момента обращения заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) в МФЦ до момента передачи запроса в уполномоченный орган не может превышать трех дней.

3.19.12. Критерием приема документов и запроса (заявления) в МФЦ является предоставление в МФЦ запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.19.13. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов МФЦ и передача запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.19.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных в МФЦ запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о назначении ежемесячной доплаты

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты, является наличие оснований для назначения названной доплаты и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента.

3.21. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о назначении ежемесячной доплаты (далее - проект распоряжения), который должен содержать указание на дату обращения, номер лицевого счета, фамилию, имя и отчество заявителя (последнее - если имеется), данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, место жительства (регистрации), категорию заявителя, а также основание назначения ежемесячной доплаты, срок ее назначения, размер суммы к выплате, способ выплаты. Проект распоряжения должен быть оформлен согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.22. Должностное лицо по назначению социальных выплат формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителю (далее - проект уведомления) о назначении ежемесячной доплаты по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Проект уведомления должен содержать информацию об основании предоставления государственной услуги, о размере ежемесячной доплаты, о сроке ее предоставления, способе перечисления ежемесячной доплаты (на почтовое отделение связи либо на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации).

3.23. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.24. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, предъявляемым к ним, правильность составления проекта распоряжения и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.25. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения, проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и проект уведомления и вместе с личным делом заявителя передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения вместе с личным делом заявителя и проект уведомления должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.26. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения вместе с личным делом заявителя и проекта уведомления, должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.27. После визирования проекта распоряжения и проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает распоряжение о назначении ежемесячной доплаты и уведомление о назначении ежемесячной доплаты, заверяет распоряжение о назначении ежемесячной доплаты печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.28. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении ежемесячной доплаты вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для направления в министерство.

Подписанное уведомление о назначении ежемесячной доплаты возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.29. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) в порядке делопроизводства:

- подшивает распоряжение о назначения ежемесячной доплаты в личное дело заявителя, направляет личное дело заявителя в министерство;

- отправляет заявителю уведомление о назначении ежемесячной доплаты по почте либо в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 минут.

3.31. Критерием принятия решения является наличие оснований и полного пакета документов, необходимых для предоставления ежемесячной доплаты.

3.32. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной доплаты с уведомлением заявителя, а также передача личного дела заявителя с распоряжением о назначении ежемесячной доплаты в министерство.

3.33. Способом фиксации результата административного действия является решение о назначении ежемесячной доплаты и уведомление заявителя о предоставлении ежемесячной доплаты, регистрация даты принятия решения в Журнале регистрации заявления.

Принятие решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты, является наличие оснований для отказа в назначении ежемесячной доплаты.

3.35. В случаях, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

- подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении ежемесячной доплаты, с указанием оснований по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

- формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в назначении ежемесячной доплаты по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

3.36. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения об отказе в назначении ежемесячной доплаты и проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.37. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в назначении ежемесячной доплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.38. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об отказе в назначении ежемесячной доплаты и правильности составления проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанные документы и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об отказе в назначении ежемесячной доплаты и проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.39. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения об отказе в назначении ежемесячной доплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.40. После визирования проекта распоряжения об отказе в назначении ежемесячной

доплаты и проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает указанные документы, распоряжение об отказе в назначении ежемесячной доплаты заверяет печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в назначении ежемесячной доплаты, подписанное уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты вместе с личным делом заявителя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.42. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) в порядке делопроизводства:

- отправляет заявителю уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты по почте либо в электронной форме;

- подшивает распоряжение об отказе в назначении ежемесячной доплаты в личное дело заявителя и помещает его в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 минут.

3.44. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.45. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты с письменным уведомлением заявителя.

3.46. Способом фиксации результата административного действия является распоряжение об отказе в назначении ежемесячной доплаты, регистрация даты принятия решения об отказе в назначении названной выплаты в Журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты, является наличие оснований для прекращения предоставления ежемесячной доплаты, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.48. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

- подготавливает проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты, с указанием оснований по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

- в случае прекращения действия нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставлялась государственная услуга, а также в случае поступления на работу получателя ежемесячной доплаты, формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о прекращении предоставления ежемесячной доплаты по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

3.49. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты и проект уведомления о прекращении предоставления ежемесячной доплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.50. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.51. При подтверждении обоснованности и правильности составления проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной доплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанные документы и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты и проект уведомления о прекращении предоставления ежемесячной доплаты вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.52. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.53. После визирования проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты и проекта уведомления о прекращении предоставления ежемесячной доплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает указанные документы, распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной доплаты заверяет печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной доплаты, подписанное уведомление о прекращении предоставления ежемесячной доплаты вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.55. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) в порядке делопроизводства:

- отправляет заявителю уведомление о прекращении предоставления ежемесячной доплаты по почте либо в электронной форме;

- подшивает распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной доплаты в личное дело заявителя и направляет его в министерство для внесения изменений в электронную базу данных получателей ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, на основании распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты удаляет из электронной базы данных информацию о получателе ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.58. Критерием принятия решения является наличие основания для прекращения предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.14 Административного регламента.

3.59. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты с письменным уведомлением заявителя, направление личного дела получателя в министерство, регистрация даты принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты в Журнале регистрации заявлений.

3.60. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение о прекращении предоставления ежемесячной доплаты и уведомление об этом заявителя.

Принятие решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты, является наличие основания для возобновления предоставления ежемесячной доплаты, указанного в пункте 2.15 Административного регламента.

3.62. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты, оформленный согласно приложению N 6 к Административному регламенту, в котором указывает основание возобновления ежемесячной доплаты и срок ее предоставления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.63. Должностное лицо по назначению социальных выплат формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты, оформленный согласно приложению N 7 к Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.64. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты и проект уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.65. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты и проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.66. При подтверждении обоснованности и правильности подготовленного проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты, проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанные документы и вместе с личным делом заявителя передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты вместе с личным делом заявителя и проект уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.67. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты вместе с личным делом заявителя и проекта уведомления о возобновлении

предоставления ежемесячной доплаты, должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.68. После визирования проекта распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты и проекта уведомления о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает указанные документы, распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты заверяет печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.69. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для направления в министерство.

Подписанное уведомление о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.70. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) в порядке делопроизводства:

- подшивает распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты в личное дело заявителя, направляет личное дело заявителя в министерство;

- отправляет заявителю уведомление о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты по почте либо в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 минут.

3.72. Критерием принятия решения является наличие оснований для возобновления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.73. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты с уведомлением заявителя, а также передача личного дела заявителя с распоряжением о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты в министерство.

3.74. Способом фиксации результата административного действия является распоряжение о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты и уведомление об этом заявителя.

Организация выплаты ежемесячной доплаты

3.75. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты ежемесячной доплаты, является принятие уполномоченным органом решения о назначении заявителю ежемесячной доплаты (либо решения о возобновлении выплаты доплаты) и получение министерством от уполномоченного органа личного дела заявителя и распоряжения о назначении ежемесячной доплаты (в случае возобновления выплаты - распоряжения о возобновлении ежемесячной доплаты).

3.76. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, на основании распоряжения о назначении ежемесячной доплаты вводит в электронную базу данных получателей ежемесячной доплаты сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее - если имеется), дату рождения, место жительства (регистрации), категорию заявителя, срок предоставления ежемесячной доплаты.

В случае возобновления выплаты - должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, на основании распоряжения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты вводит информацию в электронную базу данных получателей ежемесячной доплаты о сроке предоставления ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.77. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, подготавливает в 3-х экземплярах статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, подписывает их и передает на бумажном носителе в 2-х экземплярах в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

3.78. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных:

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования выплаты ежемесячной доплаты;

подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственным за финансовое обеспечение министерства;

регламентирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и передает его вместе со статистическими данными в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

3.79. В случае если заявителем выбран способ получения ежемесячной доплаты через почтовое отделение связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, для выплаты ежемесячной доплаты формирует и распечатывает ведомости по почтовым отделениям связи с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества (последнее - если имеется), адреса, данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, место для подписи получателя и почтальона.

К ведомостям на выплату ежемесячной доплаты должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по почтовым отделениям связи с указанием общей суммы и количества получателей. Описи подписываются руководителем структурного подразделения министерства, ответственным за организацию социальных выплат, и заверяются печатью указанного структурного подразделения министерства.

Ведомости на выплату на бумажных и электронных носителях передаются в

Государственное учреждение - Управление федеральной почтовой связи Самарской области Министерства Российской Федерации по связи и информации (далее - УФПС Самарской области) для выплаты (выдачи) ежемесячной доплаты получателям.

В случае если заявителем выбран способ получения ежемесячной доплаты через кредитную организацию, должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует электронные списки для зачисления ежемесячной доплаты на счета получателей, открытые в кредитных организациях, с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя (последнее - если имеется);

периода выплаты, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.80. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписанную электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства, и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и на счет УФПС Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.81. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, возвращает личное дело заявителя в уполномоченный орган.

3.82. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 часов.

3.83. Критерием принятия решения является принятие уполномоченным органом решения о назначении (возобновлении) предоставления ежемесячной доплаты, направление в министерство личных дел заявителей (получателей).

3.84. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, сумм ежемесячной доплаты либо получение ежемесячной доплаты получателями через отделения почтовой связи.

3.85. Способом фиксации результата административной процедуры являются ведомости на выплату ежемесячной доплаты либо электронные списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей ежемесячной доплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть

плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность установления (отказа в установлении) ежемесячной доплаты, ее прекращения (возобновления).

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 469](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю (получателю государственной услуги) или иному уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю государственной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
неработающим гражданам из подразделений особого риска"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300.](#)

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
неработающим гражданам из подразделений особого риска"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2015 N 300](#))

(наименование уполномоченного органа)

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью,
паспортные данные: серия, номер,
дата и орган выдачи)
проживающего _____
(адрес места жительства на территории
Самарской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить мне ежемесячную доплату как лицу, являющемуся
неработающим гражданином из подразделения особого риска.

Денежные средства прошу перечислять (нужное заполнить):

- через отделение банка _____ / _____ на л/сч. N _____

- через отделение связи N _____

К заявлению прилагаю:

1 _____

2 _____

3 _____

Подпись _____

Дата _____

Заявление принято " ___ " _____ 20__ г.

Зарегистрировано N _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Дата _____

Заявление принято " ___ " _____ 20__ г.

Зарегистрировано N _____

Подпись специалиста принявшего заявление _____

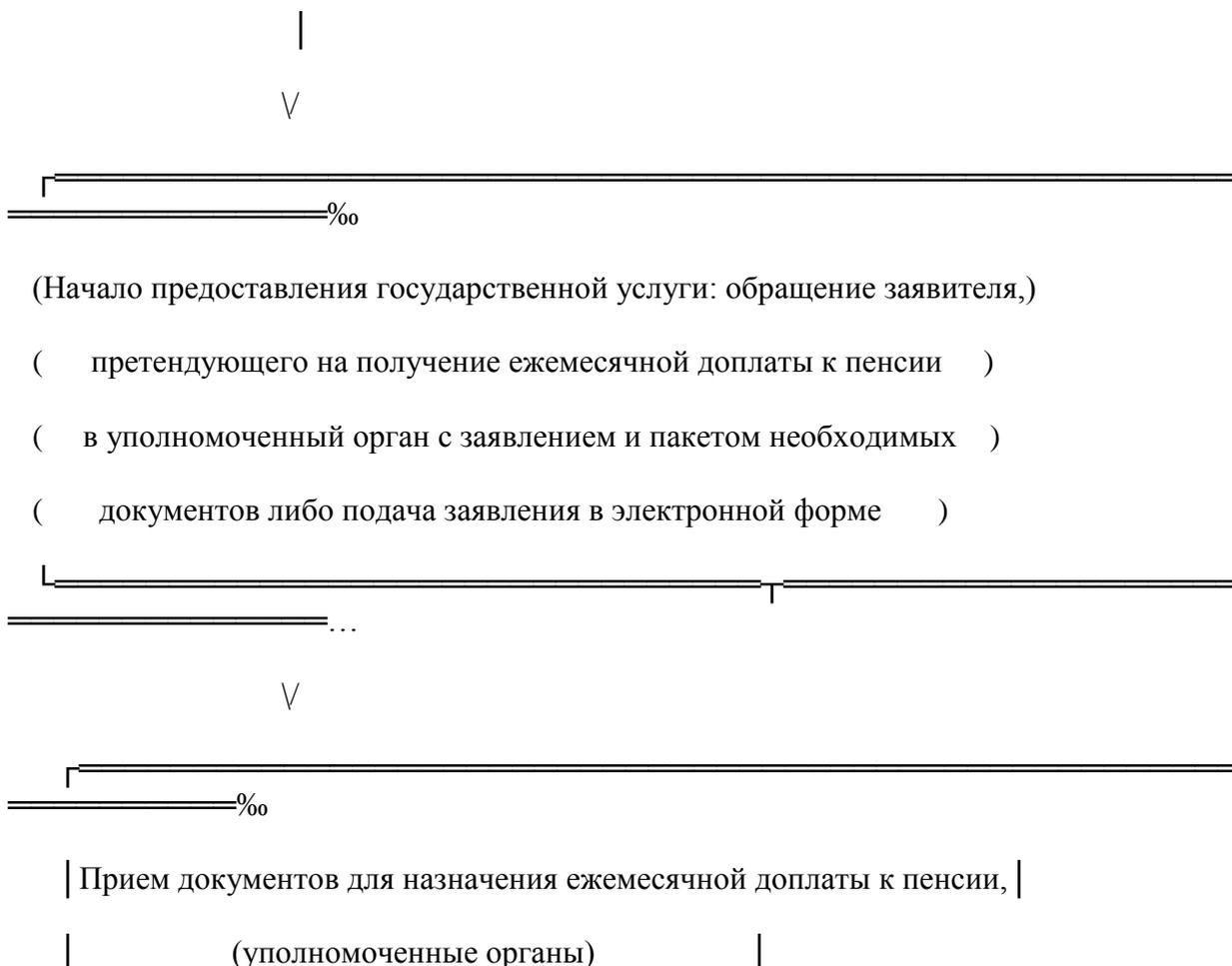
Дата _____

Приложение N 3

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
неработающим гражданам из подразделений особого риска"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 18.06.2015 N 300](#))

Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги



∨

_____‰

| Правовая оценка документов, принятие решения о назначении |

| (прекращении, возобновлении) предоставления ежемесячной доплаты |

| к пенсии, формирование личного дела заявителя |

| (уполномоченные органы) |

∨

_____‰

_____...Основания для назначения _____‰

| < выплаты > |

нет | _____ ∨ _____... | да

∨

∨

_____‰ _____

| Отказ в назначении ежемесячной | | Принятие решения о назначении |

| доплаты к пенсии и уведомление | | ежемесячной доплаты к пенсии, |

| заявителя об отказе в назначении | | направление личного дела заявителя |

| ежемесячной доплаты к пенсии | | с распоряжением о назначении |

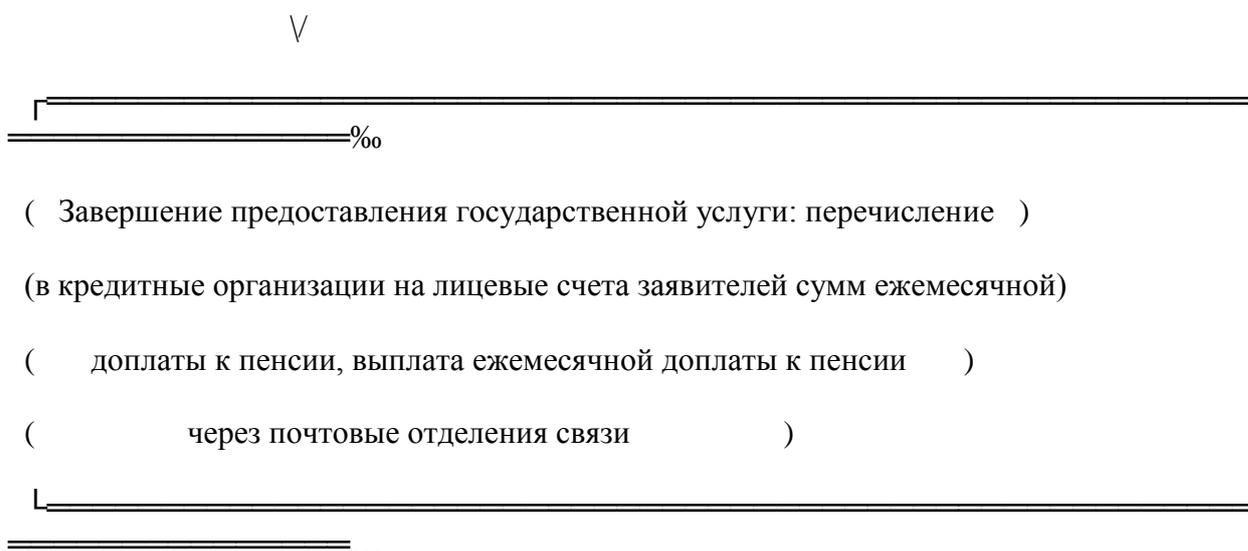
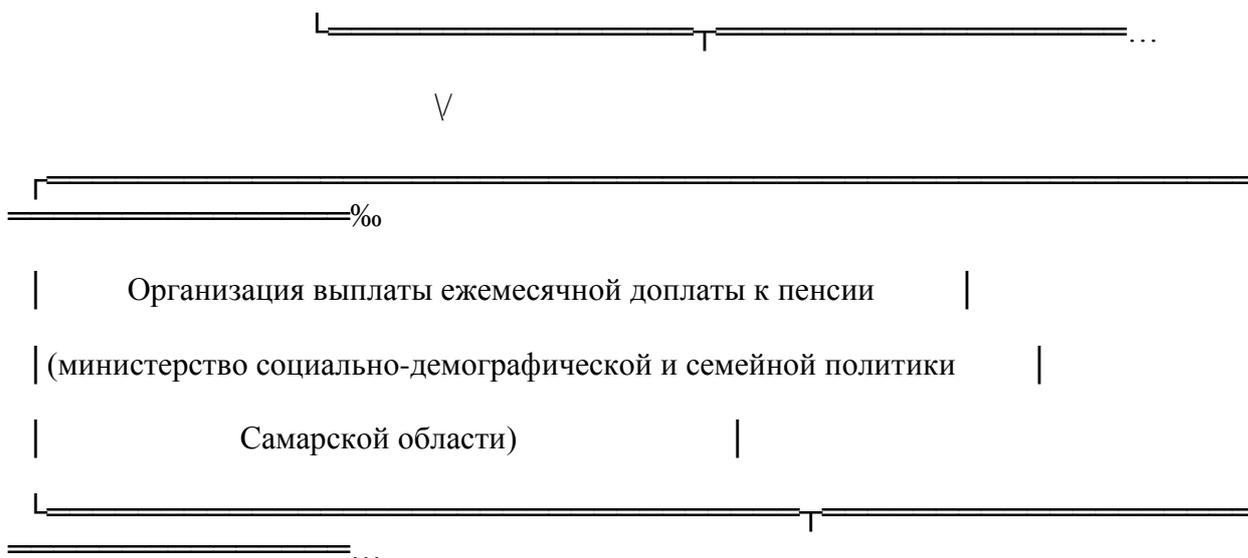
| (уполномоченные органы) | | ежемесячной доплаты к пенсии |

_____... | в министерство социально-

| демографической и семейной политики |

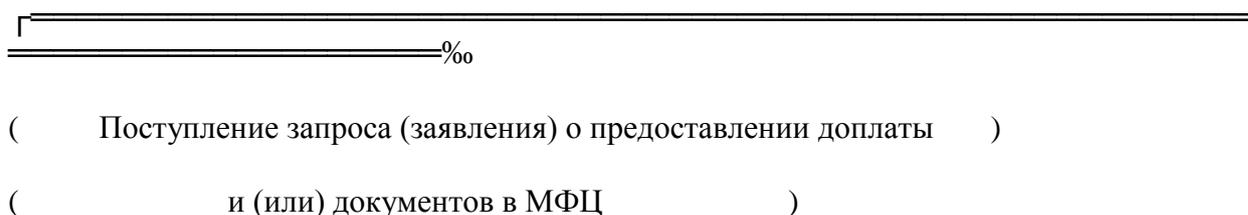
| Самарской области (уполномоченные |

| органы) |



Блок-схема последовательности действий при предоставлении ежемесячной доплаты на базе МФЦ

(введена Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области [от 18.06.2015 N 300](#))



√

_____‰

| При непосредственном |
| обращении заявителя в МФЦ |

_____> |

| |

√

_____‰

| | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, |

| | устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет |

| | запрос (заявление), комплектность документов |

| |

√

_____∧_____‰

| | Представленные документы | да

| < в наличии, соответствуют > _____‰

| | установленным требованиям |

_____√_____

| |

√

| нет | _____‰

| | _____ | Сотрудник МФЦ, ответственный |

| _____‰ | за прием и
регистрацию документов, |

	Сотрудник МФЦ, ответственный		регистрирует запрос (заявление)
	за прием и регистрацию документов,		в Электронном журнале, оформляет
	разъясняет заявителю о наличии		расписку о приеме документов
	недостатков и предлагает ему		и передает сотруднику,
	принять меры по их устранению		ответственному за отправку
	_____		документов в
уполномоченный орган			
	_____...		
	^		
	v		
	_____% да		_____%
	Сотрудник МФЦ возвращает	<====< Заявитель >	
>	документы на доработку		согласен
	по устранению недостатков		_____v_____...
	_____...		
	нет		
	v		v
	_____		_____%
 _____%

(Сотрудник МФЦ обращает внимание) (Сотрудник МФЦ)
 (заявителя, что указанное) (осуществляет доставку)
 (обстоятельство может препятствовать) (документов в)
 (предоставлению доплаты) (уполномоченный орган)
 | | _____... | | _____
 _____...

Приложение N 4. Журнал регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
неработающим гражданам из подразделений особого риска"

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ОСОБОГО РИСКА**

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения
----------	-----------------------------	---	---	------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

**Приложение N 5. Уведомление о принятии заявления в электронной форме
для предоставления ежемесячной доплаты к пенсии неработающим
гражданам из подразделений особого риска**

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
неработающим гражданам из подразделений особого риска"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ
НЕРАБОТАЮЩИМ

ГРАЖДДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

От Вас _____ принято в электронной форме заявление

(число, месяц, год)

об установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

Сообщаем, что для назначения ежемесячной доплаты к пенсии необходимы следующие документы и (или) информация:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- удостоверение "Участник действий подразделений особого риска";
- трудовая книжка.

До представления Вами названных документов принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии приостановлено.

Вышеназванные документы <*> следует представить в учреждение социальной защиты населения по месту жительства в срок до _____.

<*> Документы подаются в кабинет N _____ вне очереди в рабочее время или согласно времени, назначенному по предварительной записи.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявителей _____.

Специалист: _____

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись)

Приложение N 6. Распоряжение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска (либо о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска)

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
неработающим гражданам из подразделений особого риска"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ
НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА
(ЛИБО О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К
ПЕНСИИ
НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА)

(наименование уполномоченного органа)

Дата обращения

Лицевой счет

Ф.И.О. заявителя

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Адрес

Категория заявителя

В соответствии с _____

(название нормативного правового акта,
устанавливающего выплату)

Назначить ежемесячную доплату к пенсии как неработающему гражданину из
подразделения особого риска

Возобновить предоставление ежемесячной доплаты к пенсии как неработающему
гражданину из подразделения особого риска

(нужное подчеркнуть)

Срок предоставления ежемесячной доплаты к пенсии с _____ по _____

Сумма к выплате _____

Способ выплаты _____

(реквизиты кредитной организации либо номера
отделения почтовой связи)

Специалист: _____

Специалист: _____

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 7. Уведомление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска (либо о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска)

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
неработающим гражданам из подразделений особого риска"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА

(ЛИБО О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА)

Уважаемый _____,

(Ф.И.О.)

Вам, в соответствии с _____

(название нормативного правового акта,

устанавливающего выплату)

с _____ по _____

назначена ежемесячная доплата к пенсии как неработающему гражданину из подразделения особого риска

возобновлено предоставление ежемесячной доплаты к пенсии как неработающему гражданину из подразделения особого риска

(нужное подчеркнуть)

Ежемесячная доплата к пенсии в размере _____ будет

перечисляться:

- через почтовое отделение;
- через кредитную организацию.

(нужное подчеркнуть)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 8. Распоряжение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска (либо о прекращении предоставления ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска)

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
неработающим гражданам из подразделений особого риска"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ
НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА
(ЛИБО О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К
ПЕНСИИ
НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА)

_____)
(наименование уполномоченного органа)

Дата _____

Лицевой счет

Ф.И.О. заявителя

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Адрес

Категория заявителя

Отказать в назначении ежемесячной доплаты к пенсии как неработающему
гражданину из подразделения особого риска

Прекратить предоставление ежемесячной доплаты к пенсии как неработающему
гражданину из подразделения особого риска

(нужное подчеркнуть)

Дата прекращения предоставления ежемесячной доплаты к пенсии _____.

Основания отказа в назначении (прекращении предоставления) ежемесячной
доплаты к пенсии:

_____) _____

Специалист: _____

Специалист: _____

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 9. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска (либо о прекращении предоставления ежемесячной доплаты к пенсии неработающим гражданам из подразделений особого риска)

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
неработающим гражданам из подразделений особого риска"

Бланк уполномоченного органа

(Ф.И.О. получателя)

(почтовый адрес получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ
НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА
(ЛИБО О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К
ПЕНСИИ
НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОСОБОГО РИСКА)**

Уважаемый _____,

(Ф.И.О.)

Вам, в соответствии с _____

(основания отказа в назначении (прекращении предоставления) ежемесячной
доплаты к пенсии)

отказано в назначении ежемесячной доплаты к пенсии как неработающему
гражданину из подразделения особого риска

прекращено предоставление ежемесячной доплаты к пенсии как неработающему
гражданину из подразделения особого риска

(нужное подчеркнуть)

Ежемесячной доплаты к пенсии как неработающему гражданину из подразделения
особого риска прекращена с _____,

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)