

# Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 8 августа 2012 года N 258

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий"

(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 07.08.2015 N 437](#), [от 27.06.2016 N 309](#), от 15.05.2017 N 228, [от 26.09.2017 N 470](#), 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"](#) 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"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий".

(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 20.05.2010 N 1044 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства в сети Интернет.

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 инвалидам боевых действий"

Утвержден  
Приказом  
министерства социально-демографического  
развития Самарской области  
от 8 августа 2012 г. N 258

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 07.08.2015 N 437](#), [от 27.06.2016 N 309](#), [от 15.05.2017 N 228](#), [от 26.09.2017 N 470](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

### 1. Общие положения

#### ения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий" (далее - Административный регламент) разработан 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](#)", определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий (далее - доплата).

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

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиями отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области лица, указанные в пункте 1 статьи 3 [Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#), ставшие инвалидами вследствие военной травмы (далее - инвалиды), из числа:

- 1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;
- 2) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;
- 3) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;
- 4) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;
- 5) лиц (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавших воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившихся на территориях других государств в

период ведения там боевых действий, получивших в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденных орденами или медалями СССР либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий;

б) лиц, направлявшихся на работу в Афганистан в период с декабря 1979 года по декабрь 1989 года, отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам.

От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право законные представители, а также уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

#### *ормирования о правилах предоставления государственной услуги*

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

в министерстве, осуществляющем контроль за исполнением полномочий по предоставлению государственной услуги государственными казенными учреждениями социальной защиты населения;

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

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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 - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <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>;

на официальном сайте министерства в сети Интернет - [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions).

(п. 1.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.6. 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.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается 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, оказываемых 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 обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу: [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

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:

	Городской округ Самара	Другие 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

1.12. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде с использованием Социального портала 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.

#### 1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее 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 27.06.2016 N 309](#))

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 27.06.2016 N 309](#))

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 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.

#### 1.13.2. 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.

#### 1.13.3. 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 исчерпывающую 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 может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.13.4. 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.

#### 1.13.5. Публичное устное консультирование.

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

1.14. 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.

1.15. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления доплаты, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках установления, прекращения (возобновления) и выплаты доплаты.

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

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 2.29.1 настоящего Административного регламента.

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

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

1.17. 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. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий.

### *орган, предоставляющий государственную услугу*

2.2. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

уполномоченные органы - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением доплаты, установления (отказа в установлении) доплаты, прекращения (возобновления), перерасчета размера доплаты, а также направления межведомственных запросов в органы и организации;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, отделение (центр) социального обеспечения военного комиссариата Самарской области Министерства обороны Российской Федерации, отделение (центр) пенсионного обслуживания Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области, отделение пенсионного обеспечения финансово-экономического управления Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области, отделение пенсионного обеспечения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Самарской области - в части предоставления справки (информации) о назначенной пенсии (с указанием вида пенсии);

территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел

Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации - в части предоставления документа (информации) об участии в боевых действиях;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы доплаты.

2.4. Министерство и 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.

#### *предоставления государственной услуги*

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление доплаты;

отказ в предоставлении (установлении) доплаты.

#### *тавления государственной услуги*

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.7. Срок принятия решения уполномоченным органом об установлении доплаты - 10 дней с момента получения уполномоченным органом необходимых документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

Выплата доплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, перечисленные в пункте 2.20 Административного регламента.

При прекращении выплаты доплаты в случаях, перечисленных в пункте 2.20 Административного регламента, уполномоченный орган в 10-дневный срок со дня принятия решения о прекращении выплаты доплаты информирует лицо о возможности возобновления выплаты доплаты.

Выплата доплаты возобновляется после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена, с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи запроса (заявления) о ее возобновлении в уполномоченный орган по месту жительства получателя.

2.8. Доплата устанавливается со дня подачи запроса (заявления) об установлении доплаты и пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, но не ранее дня назначения пенсии по инвалидности, за выслугу лет на срок назначения пенсии.

2.9. Получатели доплаты обязаны своевременно информировать уполномоченные органы о наступлении

обстоятельств, влекущих прекращение выплаты доплаты в течение одного месяца со дня наступления обстоятельств.

2.10. 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.

#### *нования для предоставления государственной услуги*

2.11. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168);

[Закон Самарской области от 05.03.2005 N 79-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии инвалидам боевых действий и членам семей погибших \(умерших\) участников боевых действий, а также лиц, погибших \(умерших\) при исполнении обязанностей военной службы \(служебных обязанностей\)"](#) ("Волжская коммуна", N 43, 11.03.2005);

[Постановление Правительства Самарской области от 23.11.2007 N 240 "О порядке и сроках индексации размеров ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий и членам семей погибших \(умерших\) участников боевых действий, а также лиц, погибших \(умерших\) при исполнении обязанностей военной службы \(служебных обязанностей\)"](#) ("Волжская коммуна", N 222(26020), 28.11.2007);

[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 организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц.

*щий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или и нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые итель должен предоставить самостоятельно*

2.12. Для получения (установления) доплаты заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства либо через МФЦ запрос (заявление) об установлении доплаты по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

удостоверение инвалида о праве на льготы.

Представитель заявителя должен представить документ, удостоверяющий его личность и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Документы, необходимые для установления доплаты, 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 не оговоренных исправлений.

2.14. Для возобновления выплаты доплаты заявителем предоставляется запрос (заявление) о возобновлении доплаты с указанием счета получателя в кредитных организациях по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

2.15. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган, МФЦ, по выбору заявителя:

в форме документа на бумажном носителе, представляемого заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении;

в форме электронного документа путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также через МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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 07.08.2015 N 437](#))

Форма заявления об установлении доплаты, предоставляемого в форме электронного документа, приведена в приложении N 3 к Административному регламенту, а форма заявления о возобновлении доплаты - в приложении N 4 к Административному регламенту.

*опывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с  
одательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной  
и, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных  
оджетных фондов и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в  
нах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и  
рмацию по собственной инициативе*

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.16. К документам (информации), необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, и запрашиваются по межведомственному запросу уполномоченного органа, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

документ (информация) об участии в боевых действиях, предоставляемый:

военным комиссариатом Самарской области Министерства обороны Российской Федерации;

Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области;

Главным управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области;

Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

Управлением Федеральной службой безопасности Российской Федерации по Самарской области;

справка (информация) о назначенной пенсии, предоставляемая:

отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области;

отделением (центром) социального обеспечения военного комиссариата Самарской области  
Министерства обороны Российской Федерации;

отделением (центром) пенсионного обслуживания Главного управления Министерства внутренних дел  
Российской Федерации по Самарской области для лиц, проходившим службу в Министерстве внутренних  
дел;

отделением пенсионного обеспечения финансово-экономического управления Главного управления  
Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области пенсионерам, состоявшим на учете в  
отделе пенсионного обеспечения Федеральной службы исполнения наказаний;

отделением пенсионного обеспечения Управления Федеральной службы безопасности Российской  
Федерации по Самарской области.

2.17. Справка (информация) о назначенной пенсии и документ (информация) об участии в боевых  
действиях могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

2.18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

*щий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги*

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением доплаты, категориям, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

*щий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги*

2.20. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

переход на пенсию другого вида, к которой доплата не устанавливается;

непризнания лица инвалидом;

выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

назначение ежемесячного пожизненного содержания, установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установление в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к пенсии по иным основаниям (кроме случая установления дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие военной травмы, в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 N 887 "О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы"](#));

признание судом получателя доплаты безвестно отсутствующим или умершим;

смерть получателя доплаты.

*щий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги*

2.21. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

*щий перечень оснований для перерасчета размера доплаты*

2.22. Основанием для перерасчета размера доплаты является индексация размера доплаты с применением коэффициента, размер которого определяется исходя из величины среднегодового индекса потребительских цен, утверждаемого Правительством Самарской области на очередной год.

*слуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, осуществляющими в предоставлении государственной услуги*

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

проведение медицинского освидетельствования учреждением медико-социальной экспертизы и выдача справки об установлении инвалидности вследствие военной травмы.

*ер 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*

2.24. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.25. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

2.26. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги определяется организациями, осуществляющими выдачу доплаты, исходя из режима их работы и количества посетителей.

*рации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги*

2.27. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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.

*к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами 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](#))

2.28. 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).

2.29. 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 470](#), 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.

2.29.1. 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. 2.29.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.30. 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 исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).

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

Центральный вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(п. 2.31 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

2.32. Места информирования (в том числе в электронном виде), 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 исключены. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.](#)

2.33. 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.

2.34. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

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 228](#))

2.36. 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 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.

*вания, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и  
ности предоставления государственной услуги в электронной форме*

2.37. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом.

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.

(п. 2.37 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.37.1 Документы для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, с помощью экспресс-почты, с помощью курьера, при непосредственном обращении в МФЦ.

2.37.2 Регистрация запроса (заявления) и документов осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал.).

2.37.3. 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.

2.38. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. 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.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.38.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в сроки, предусмотренные пунктом 2.27 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.38.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.38.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме, составляет 20 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 2.19 Административного регламента.

2.39. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

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

2.41. На Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

#### *Административных процедур (действий)*

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема административных процедур (действий) приведена в Приложении N 5 к настоящему Административному регламенту):

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

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

прием документов для установления доплаты на базе МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения об установлении доплаты;

принятие решения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты;

принятие решения о прекращении выплаты доплаты;

принятие решения о возобновлении выплаты доплаты;

принятие решения о перерасчете размера доплаты;

организация выплаты доплаты.

(п. 3.1 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

#### *Документов для установления доплаты и их правовая оценка при личном обращении*

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя (либо его представителя), претендующего на предоставление государственной услуги, с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства.

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 5 минут.

3.4. Для подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателях социальных выплат в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для установления доплаты, проверяет право и наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.12 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, предоставлены не в полном объеме и (или) 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, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений, оформленном согласно приложению 6 к Административному регламенту.

В случае если заявитель не представил справку (информацию) о назначенной пенсии и документ (информацию) об участии в боевых действиях, должностное лицо по назначению социальных выплат

осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 40 минут.

3.10. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.12. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации заявлений.

*оса (заявления) и (или) документов для установления доплаты при обращении в электронной форме, их правовая оценка*

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуры, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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 07.08.2015 N 437](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о

приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

с 01.01.2016 регистрирует поступивший запрос (заявление), в случае если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.7 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

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

3.19. Способом фиксации данной 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 07.08.2015 N 437](#))

#### *ментов для установления доплаты на базе МФЦ*

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для установления доплаты на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами в МФЦ.

3.21. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

3.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса

(заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, курьером или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

составляет и направляет по почте в адрес заявителя расписку о приеме документов.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет комплектность документов на соответствие требованиям пунктов 2.12 - 2.14 Административного регламента;

проверяет соответствие документов требованию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.13 Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.24.1. 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 с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется.

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

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

3.25. 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.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при

непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.28. Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.23 Административного регламента, - запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.29. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.5, 3.8 Административного регламента.

Информирование заявителя об установлении доплаты, отказе в установлении доплаты осуществляет уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.30. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.31. Критериями приема документов для установления доплаты на базе МФЦ являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Административного регламента.

3.32. Результатом административной процедуры является регистрация и направление запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.33. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса

(заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

#### *ие и направление межведомственных запросов*

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является непредставление заявителем документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.35. Справка (информация) о назначенной пенсии (с указанием вида пенсии), необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивается в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Документ (информация) об участии в боевых действиях, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивается в военном комиссариате Самарской области Министерства обороны Российской Федерации, в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области, в Главном управлении Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области, в Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, в Управлении Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Самарской области.

3.36. Должностным лицом (либо сотрудником МФЦ), имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.35 Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление) (либо сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов).

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат или сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос, указанные в пункте 3.35 Административного регламента с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.38. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.35 Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Направление межведомственного запроса и получение ответа на него осуществляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.39. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем может быть заполнен опросный лист (приложение 8 к Административному регламенту).

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.40. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.41. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат или сотрудник МФЦ регистрирует документы (информацию) в Журнале входящей и исходящей регистрации документов.

3.42. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.16 Административного регламента, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.43. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней.

3.44. Критерием принятия решения является отсутствие документов (информации), необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации на запросы.

3.46. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в Журнале входящей и исходящей регистрации документов.

#### *Решения об установлении доплаты*

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения об установлении доплаты, является наличие оснований для предоставления доплаты и наличие полного пакета документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.48. При наличии оснований для предоставления доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию, необходимую для принятия решения об установлении доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.49. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения об установлении доплаты и оформляет его в виде протокола.

Проект протокола должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его категорию, адрес места жительства, банковские реквизиты, срок, на который устанавливается доплата, размер доплаты и быть оформлен по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.50. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.51. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя и проект протокола об установлении доплаты должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.52. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения

информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта протокола об установлении доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта протокола об установлении доплаты, правильности заполнения информации о заявителе в электронную базу данных, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект протокола 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 протокола об установлении доплаты вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат, для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта протокола об установлении 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 5 минут.

3.56. Протокол об установлении доплаты подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта протокола должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Протокол заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. Подписанный и заверенный печатью протокол об установлении доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.58. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления личного дела заявителя от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) помещает личное дело заявителя в архив действующих дел, производит запись о принятом решении в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.59. В целях формирования реестра получателей доплаты (далее - корректура) должностное лицо по назначению социальных выплат формирует информацию, направляемую в министерство ежемесячно с использованием программных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.60. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 95 минут.

3.61. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления доплаты и наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.62. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения об установлении доплаты и направление корректуры в министерство.

3.63. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление протокола об установлении доплаты, внесение записи о принятом решении в Журнале регистрации заявлений и формирование корректуры.

#### *Решения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты*

3.64. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.65. При наличии оснований, указанных в пункте 2.19 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело заявителя, подготавливает проект решения об отказе в установлении доплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту, формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления об отказе в предоставлении доплаты (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.66. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект решения об отказе в установлении доплаты и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.67. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в установлении доплаты и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.68. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в установлении доплаты, правильности составления проекта уведомления, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения об отказе в установлении доплаты 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 решения об отказе в установлении доплаты и проект уведомления вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.69. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта решения об отказе в установлении доплаты 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 10 минут.

3.70. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект решения об отказе в установлении доплаты и проект уведомления.

Решение об отказе в установлении доплаты заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в установлении доплаты, уведомление заявителя об отказе в установлении доплаты, в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки почтой уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет по почте заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в установлении доплаты, а также отправляет отсканированное уведомление об отказе в установлении доплаты на электронный адрес заявителя, если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в установлении доплаты в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 90 минут.

3.74. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.75. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении (установлении) доплаты с письменным уведомлением заявителя.

3.76. Способом фиксации данной административной процедуры является решение об отказе в установлении доплаты, уведомление, внесение записи о принятом решении в Журнале регистрации заявлений.

#### *Решения о прекращении выплаты доплаты*

3.77. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении выплаты доплаты, является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.20 Административного регламента.

3.78. Должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию о наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.20 Административного регламента, полученную от получателя доплаты, необходимую для принятия решения о прекращении выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.79. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о прекращении выплаты доплаты по форме согласно приложению N 12 Административного регламента в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.80. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект решения о прекращении выплаты доплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.81. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации в электронную базу данных, обоснованность и правильность составления проекта решения о прекращении выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.82. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о прекращении выплаты доплаты, правильности ввода информации в электронную базу данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о прекращении выплаты доплаты и передает проект решения в 2-х экземплярах вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.83. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта решения о прекращении выплаты 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 10 минут.

3.84. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект решения о прекращении выплаты доплаты в 2-х экземплярах.

Решение о прекращении выплаты доплаты заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.85. Подписанное и заверенное печатью решение о прекращении выплаты доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки почтой одного экземпляра решения о прекращении выплаты доплаты заявителю и помещения второго экземпляра решения о прекращении выплаты доплаты и документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет по почте заявителю решение о прекращении выплаты доплаты;

помещает в личное дело заявителя решение о прекращении выплаты доплаты;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения о прекращении выплаты доплаты в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.87. С учетом принятого решения о прекращении выплаты доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат передает корректуру в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.88. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 минут.

3.89. Критерием принятия решения о прекращении выплаты доплаты является наличие оснований для прекращения выплаты доплаты.

3.90. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о прекращении выплаты доплаты, отправление заявителю решения о прекращении выплаты доплаты и направление корректуры в министерство.

3.91. Способом фиксации административной процедуры является решение о прекращении выплаты доплаты, внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации заявлений, формирование корректуры.

#### *Решения о возобновлении выплаты доплаты*

3.92. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о возобновлении выплаты доплаты, является подача заявителем (либо его представителем) запроса (заявления) о возобновлении выплаты доплаты по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту и наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.21 Административного регламента.

3.93. При наличии оснований для возобновления выплаты доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных с использованием программных средств информацию, необходимую для принятия решения о возобновлении выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.94. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о возобновлении выплаты доплаты с указанием оснований по форме согласно приложению N 13 к Административному регламенту в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.95. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя и проект решения о возобновлении выплаты доплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.96. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации в электронную базу данных, обоснованность и правильность составления проекта решения о возобновлении выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.97. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о возобновлении выплаты доплаты, правильности ввода информации о заявителе в электронную базу данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения 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 решения о возобновлении выплаты доплаты вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.98. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта решения о возобновлении выплаты 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 10 минут.

3.99. Решение о возобновлении выплаты доплаты в 2-х экземплярах подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.100. Подписанное и заверенное печатью решение о возобновлении выплаты доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки одного экземпляра решения о возобновлении выплаты доплаты заявителю и помещения личного дела заявителя и второго экземпляра решения о возобновлении выплаты доплаты в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.101. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления личного дела заявителя от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) помещает личное дело заявителя в архив действующих дел, производит регистрацию решения о возобновлении выплаты доплаты в журнале регистрации заявлений и отправляет по почте заявителю решение о возобновлении выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.102. С учетом принятого решения о возобновлении заявителю выплаты доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат передает корректуру в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.103. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 80 минут.

3.104. Критерием принятия решения является наличие оснований для возобновления выплаты доплаты.

3.105. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о возобновлении выплаты доплаты и направление корректуры в министерство.

3.106. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление решения о возобновлении выплаты доплаты, внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации заявлений и формирование корректуры.

### *Решения о перерасчете размера доплаты*

3.107. Юридическим фактом, являющимся основанием для перерасчета размера доплаты, является наличие оснований для перерасчета размера доплаты в соответствии с пунктом 2.22 Административного регламента.

3.108. Организация проведения перерасчета производится министерством в централизованном порядке.

3.109. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию проведения перерасчета, вводит в электронную базу данных с использованием программных средств информацию, необходимую для перерасчета размера доплаты, проводит перерасчет в автоматизированном режиме и передает по каналам связи в электронном виде информацию о проведенном перерасчете должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.110. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, с использованием программных средств информирует уполномоченный орган о проведенном перерасчете.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.111. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 минут.

3.112. Критерием принятия решения о перерасчете размера доплаты является наличие оснований для перерасчета размера доплаты.

3.113. Результатом данной административной процедуры является принятие министерством решения о перерасчете размера доплаты.

3.114. Способом фиксации данной административной процедуры является указание информации в электронной базе данных министерства о проведенном перерасчете.

**выплаты доплаты**

3.115. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты доплаты, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры либо получение от должностного лица структурного подразделения министерства, ответственного за организацию проведения перерасчета, информации о проведенном перерасчете.

3.116. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.117. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты, получает в электронном виде информацию о проведении перерасчета с учетом измененных сведений, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного перерасчета (категория, размер доплаты, срок).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.118. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей, подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, и передает информацию в электронном виде в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.119. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственным за финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.120. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей доплаты (в том числе на счет заявителя) в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя;

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 лицевые счета получателей доплаты (в том числе на счет заявителя).

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.121. На основании распоряжения должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, которая подписывается электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц министерства, ответственных за перечисление денежных средств, и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.122. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 165 минут.

3.123. Критериями организации выплаты доплаты является получение министерством от уполномоченного органа корректуры либо получение информации о проведенном перерасчете, зачисление денежных средств на счета получателей в кредитных организациях.

3.124. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм доплаты.

3.125. Способом фиксации административной процедуры является регистрация платежных поручений в Журнале регистрации платежных поручений, электронные списки получателей, распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты доплаты.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

*док 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 исполнением 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, ответственными 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.

*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.

*полнота осуществления государственными гражданскими служащими министерства и иных должностных лиц заботы 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, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

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

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

*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 гражданских служащих

*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 гражданских 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 470](#))

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.

*судебного (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.

#### *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.

#### *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.

#### *и 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.

#### *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.

### **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 инвалидам боевых действий"

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 07.08.2015 N 437.](#)

Приложение N 2. Многофункциональные центры (МФЦ) на территории  
Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Приложение N 3. Заявление

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 N 79-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии инвалидам боевых действий и членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с законами Российской Федерации "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей" по \_\_\_\_\_

(вид пенсии)

Прошу перечислять ежемесячную доплату на счет кредитной организации

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации, N счета)

При выезде на постоянное место жительства за пределы Самарской области, назначении ежемесячных доплат к пенсии по иным основаниям, переходе на другой вид пенсии, непродлении инвалидности обязуюсь сообщить об этом в \_\_\_\_\_ установленные законом сроки.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Достоверность сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, принявшего документы, фамилия, инициалы)

## Приложение N 4. Заявление

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить выплату ежемесячной доплаты к назначенной мне пенсии по \_\_\_\_\_,

(вид пенсии)

установленной в соответствии с Законом Самарской области "О ежемесячной доплате к пенсии инвалидам боевых действий и членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)"

Ежемесячную доплату к пенсии получал(а) вместе с пенсией с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Выплата доплаты прекращена с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.

При выезде на постоянное место жительства за пределы Самарской области, назначении ежемесячных доплат к пенсии по иным основаниям, переходе на другой вид пенсии, непродлении инвалидности обязуюсь сообщить об этом в уполномоченный орган \_\_\_\_\_ района в установленные законом сроки.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы приняты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы, фамилия, инициалы)

## Приложение N 5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий"

по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

## БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ИНВАЛИДАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ"

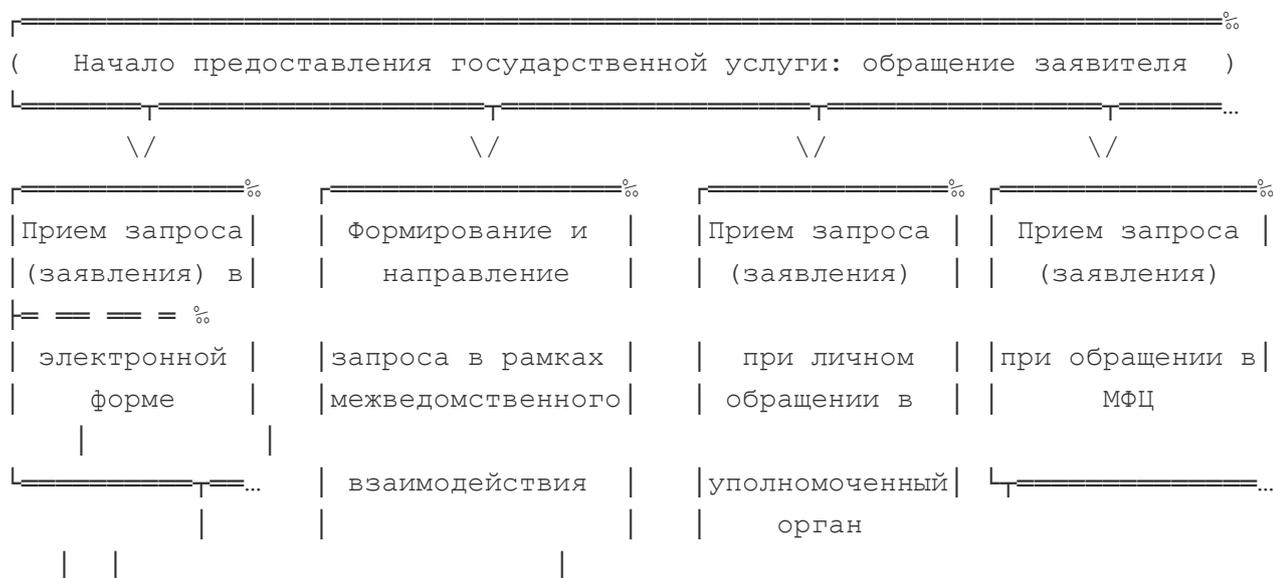
(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 07.08.2015 N 437](#))

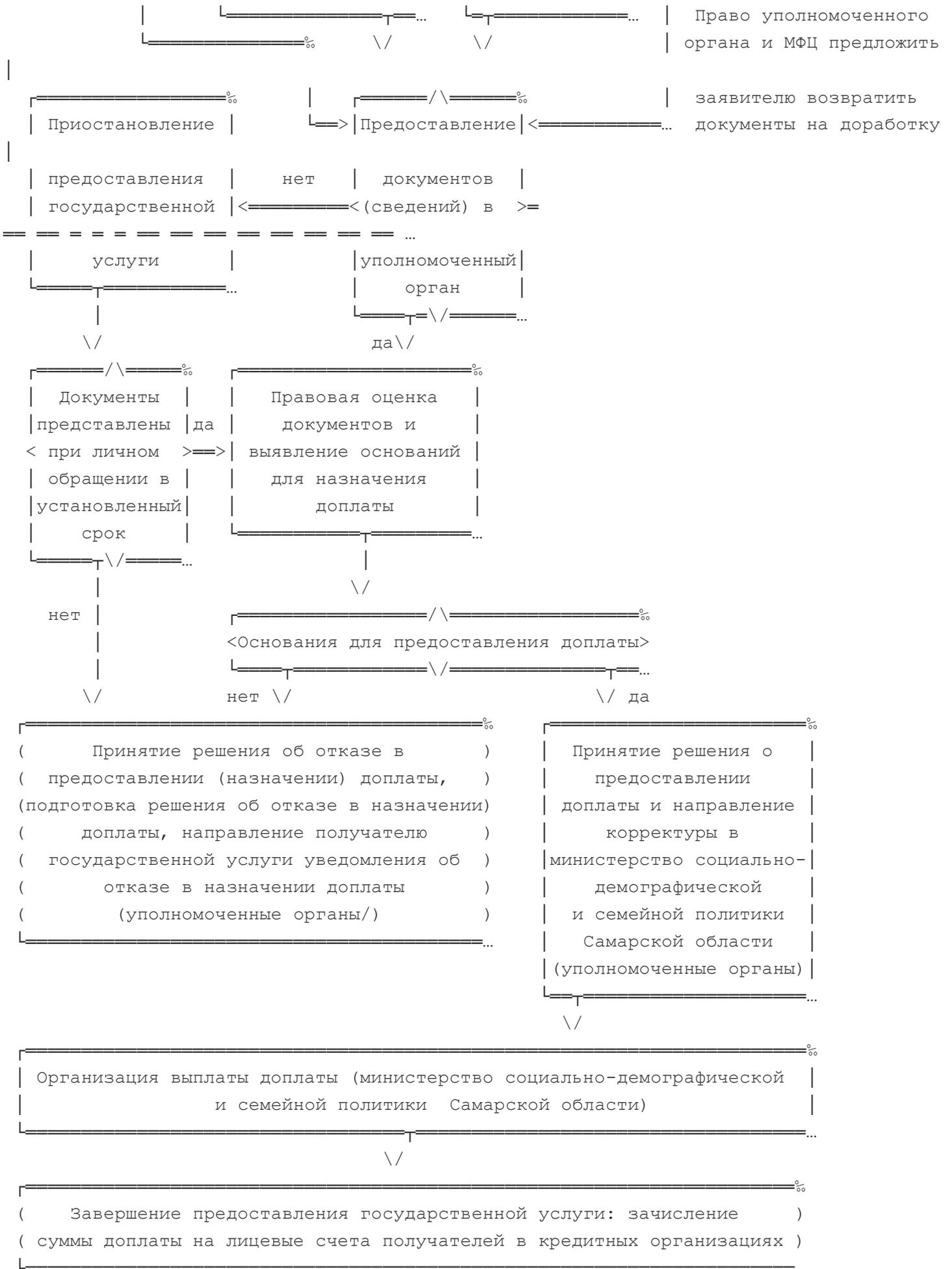
### Условные обозначения

	Начало или завершение административной процедуры
	Операция, действие, мероприятие
	Ситуация выбора, принятие решения

### Общая последовательность действий при предоставлении доплаты

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))





*N 2 последовательности действий при приеме документов для установления доплаты и их правовая оценка при личном обращении. - Исключена*

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

*N 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) об установлении доплаты, представленного в электронной форме, и необходимых документов, их правовая оценка. - Исключена*

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

*N 4 последовательности действий при приеме документов для установления доплаты на базе ... - Исключена*

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

*N 5 последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов. - Исключена*

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

*N 6 последовательности действий при принятии решения об установлении доплаты. - Исключена*

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

*N 7 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении (возобновлении) доплаты. - Исключена*

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

*N 8 последовательности действий при принятии решения о прекращении выплаты доплаты. - Исключена*

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

*N 9 последовательности действий при принятии решения о возобновлении выплаты доплаты. - Исключена*

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

N 10 последовательности действий при принятии решения о перерасчете размера доплаты. - Исключена

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

N 11 последовательности действий при организации выплаты доплаты. - Исключена

Исключена. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

## Приложение N 6. Журнал регистрации заявлений

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства (регистрации) заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
----------	-----------------------------	---	---	------------------------	-----------------------------------	---------------------

## Приложение N 7. Уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

---

(почтовый адрес получателя)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ) И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(дата)

Ваше заявление об установлении доплаты, направленное Вами в наш адрес, в электронной форме принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_ .

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. представить непосредственно (указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления) в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

удостоверение инвалида о праве на льготы.

Представление справки или иного документа об участии в боевых действиях и справки о назначенной пенсии (с указанием вида пенсии) является Вашим правом, а не обязанностью.

Вышеперечисленные копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии не являются заверенными в установленном порядке.

В случае предоставления вышеперечисленных документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для установления доплаты, которые Вы должны предоставить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

## Приложение N 8. Опросный лист заявителя

к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

1. Сведения о заявителе

- 1.1 Фамилия \_\_\_\_\_
- 1.2 Имя \_\_\_\_\_
- 1.3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
- 1.4 Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя

- 2.1 Область \_\_\_\_\_
- 2.2 Город (село, поселок) \_\_\_\_\_
- 2.3 Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_
- 2.4 N дома \_\_\_\_\_
- 2.5 Корпус \_\_\_\_\_
- 2.6 N квартиры \_\_\_\_\_

5. Опрос заявителя

- 5.1 Территориальный орган, в котором заявитель получает пенсию  
(необходимо выбрать)

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области  
отделение (центр) социального обеспечения военного комиссариата Самарской области Министерства обороны Российской Федерации  
отделение (центр) пенсионного обслуживания Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области  
отделение пенсионного обеспечения финансово-экономического управления Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области  
отделение пенсионного обеспечения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Самарской области

- 5.2 Федеральный орган исполнительной власти, в котором проходил службу  
инвалид боевых действий  
(необходимое выбрать)

Министерство обороны Российской Федерации  
Министерство внутренних дел Российской Федерации

Федеральная служба исполнения наказания Министерства юстиции Российской Федерации  
 Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков  
 Федеральная служба безопасности Российской Федерации

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

ФИО должностного лица, проводившего опрос \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение N 9. Протокол о назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 N 79-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии инвалидам боевых действий и членам семей погибших (умерших) участников боевых..."

Приложение N 9  
 к Административному регламенту  
 министерства социально-демографической  
 и семейной политики Самарской области  
 по предоставлению государственной  
 услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
 пенсии инвалидам боевых действий"

\_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа)

### ПРОТОКОЛ

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 N 79-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии инвалидам боевых действий и членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)"

Дата обращения: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Размер и срок: \_\_\_\_\_

Категория получателя: \_\_\_\_\_

Вид доплаты: \_\_\_\_\_

Реквизиты кредитной организации: \_\_\_\_\_

Лицевой счет:

Протокол подготовил \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Протокол проверил \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

## Приложение N 10. Решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

### РЕШЕНИЕ

#### ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании Закона Самарской области от 05.03.2005 N 79-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии инвалидам боевых действий и членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" отказать в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии:

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя, отчество

по основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Руководитель  
уполномоченного органа  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Специалист

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Печать уполномоченного органа

## Приложение N 11. Уведомление об отказе в предоставлении доплаты

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПЛАТЫ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

Решением

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вам отказано в предоставлении доплаты к пенсии, предусмотренной Законом Самарской области от 05.03.2005 N 79-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии инвалидам боевых действий и членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении доплаты)

Приложение: решение об отказе в установлении доплаты.

Руководитель  
уполномоченного органа  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение N 12. Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

Приложение N 12  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

### РЕШЕНИЕ

#### О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 N 79-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии инвалидам боевых действий и членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Руководитель  
уполномоченного органа  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Печать уполномоченного органа

## Приложение N 13. Решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

Приложение N 13  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к  
пенсии инвалидам боевых действий"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

### РЕШЕНИЕ

О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 N 79-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии инвалидам боевых действий и членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Руководитель  
уполномоченного органа  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать уполномоченного органа