

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 3 августа 2012 года N 247

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)"
(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#), [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 членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 17.05.2010 N 997 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)".

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 ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) УЧАСТНИКОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ)"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#), [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. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной

политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" (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"](#) устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и уполномоченными органами местного самоуправления на территории Самарской области, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия, государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - доплата).

1.3. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области:

члены семьи, получающие пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

умершего вследствие военной травмы после увольнения с военной службы лица, принимавшего участие в боевых действиях в государствах (на территориях), указанных в разделе III приложения к [Федеральному закону от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) (за исключением случаев, когда смерть наступила в результате его противоправных действий);

погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) лица, на которого распространяется действие [Закона Российской Федерации от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей"](#);

погибшего (умершего) в период прохождения военной службы по призыву военнослужащего, на которого распространяется действие статьи 8 [Федерального закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"](#).

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

Информирования 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.

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

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов 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;

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню государственных услуг), предоставляемых министерством и уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

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

формы запросов (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 местонахождении, 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.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах официальных сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги с возможностями он-лайн 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 (трудоового) 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:

	г.о. 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 местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет приведена в сети Интернет по адресу www.mfc63.ru.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

1.13. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может также выбрать два варианта получения личной консультации:

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

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, 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. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для установления доплаты и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя либо по электронной почте на электронный адрес заявителя 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 информирование.

Публичное письменное информирование 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 сайте министерства и Социальном портале.

1.13.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование 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:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках установления, прекращения (возобновления) выплаты доплаты, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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 аудиоо контура 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 2.27.1 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.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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 членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

ие органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, принятия решения о назначении (отказе в назначении) доплаты, направления межведомственных запросов, а также предоставления информации о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении министерству;

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

министерством - в части организации выплаты доплаты.

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

Военный комиссариат Самарской области (далее - комиссариат), Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области (далее - ГУВД), Главное управление Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области (далее - ГУФСИН), Управление Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Самарской области (далее - УФСКОН), Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Самарской области (далее - УФСБ) в порядке межведомственного взаимодействия по запросу уполномоченного органа представляют справки (информацию), подтверждающие гибель, смерть, признание без вести

пропавшими военнослужащих (сотрудников) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области (далее - ОПФРФ), а также предусмотренные предыдущим абзацем государственные органы в порядке межведомственного взаимодействия по запросу уполномоченного органа представляют справку (информацию) о назначенной пенсии (с указанием вида пенсии).

Перечисление средств бюджета Самарской области, предусмотренных на выплату доплаты, осуществляется на счет, открытый получателем государственной услуги в кредитной организации.

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 органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление доплаты;

отказ в предоставлении (назначении) доплаты.

тавления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости получения документов (информации) в порядке межведомственного взаимодействия) составляет не более 55 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

2.7. Срок принятия уполномоченным органом решения о назначении (отказе в назначении) доплаты составляет 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

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

Срок направления уполномоченным органом получателю государственной услуги уведомления об отказе в назначении доплаты составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги при отказе в 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](#))

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](#))

Срок ожидания в очереди при получении (выдаче) суммы доплаты определяется организациями, осуществляющими выплату доплаты.

2.9. Доплата устанавливается со дня подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, но не ранее дня назначения пенсии. Доплата устанавливается к пенсии по случаю потери кормильца на срок назначения пенсии.

2.10. Получатели доплаты обязаны информировать уполномоченные органы по месту жительства о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты доплаты в течение одного месяца со дня наступления обстоятельств.

2.11. 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

2.12. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Закон Российской Федерации от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей"](#)(Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 9, ст. 328; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 49, ст. 4693; 1996, N 1, ст. 4; 1997, N 51, ст. 5719; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 23, ст. 2813; 2000, N 50, ст. 4864; 2001, N 17, ст. 1646; 2002, N 2, ст. 129; N 10, ст. 965; N 22, ст. 2029; N 24, ст. 2254; N 27, ст. 2620; N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 154; N 27 (1 ч.), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2006, N 6, ст. 637; N 52 (3 ч.), ст. 5505; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 35; N 49, ст. 6072; N 50, ст. 6232; 2008, N 7,

ст. 543; N 19, ст. 2098; N 30 (1 ч.), ст. 3612; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2150; N 30, ст. 3739; N 45, ст. 5271; 2010, N 26, ст. 3247; N 50, ст. 6612; 2011, N 27, ст. 3880; N 46, ст. 6407);

[Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2001, N 33 (1 ч.), ст. 3427; 2002, N 30, ст. 3033; N 48, ст. 4743; 2003, N 19, ст. 1750; 2004 N 19 (1 ч.), ст. 1837; N 25, ст. 2480; N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (1 ч.), ст. 25; N 19, ст. 1748; N 52 (1 ч.), ст. 5576; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (1 ч.), ст. 3410; N 30 (1 ч.), ст. 3609; N 40, ст. 4501; N 52 (1 ч.), ст. 6224; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; N 26, ст. 3133; N 29, ст. 3623; N 30, ст. 3739; N 51, ст. 6148; N 52 (1 ч.), ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 30, ст. 3991; N 31, ст. 4206; N 50, ст. 6609; 2011, N 45, ст. 6337; N 47, ст. 6608);

[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, 2005, 11 марта, 27 декабря, 28 декабря; 2006, 17 октября, 30 декабря; 2007, 15 мая; 2009, 7 октября; 2010, 30 декабря; 2011, 16 июня);

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#);

[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, 2007, 28 ноября);

[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 31.07.2015 N 418](#))

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

и перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые исполнитель должен предоставить самостоятельно

2.13. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги либо МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия специального удостоверения (для вдов и родителей).

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

2.14. 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.

2.15. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме 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 31.07.2015 N 418](#))

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 31.07.2015 N 418](#))

*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
бюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом,
оставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они
дятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе*

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

2.16. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных

фондов и подлежат запросу уполномоченными органами, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

справка (информация), подтверждающая гибель, смерть, признание без вести пропавшим военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), предоставляемая комиссариатом, ГУВД, ГУФСИН, УФСКОН, УФСБ,

справка (информация) о назначенной пенсии (с указанием вида пенсии), представляемая ОПФРФ, а также предусмотренными предыдущим абзацем государственными органами.

2.17. Справка (ее копия) о гибели, смерти, признании без вести пропавшим военнослужащего (сотрудника) и справка (ее копия) о назначенной пенсии могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

Список документов, необходимых для возобновления доплаты

2.18. Для возобновления государственной услуги заявителем предоставляется запрос (заявление) о возобновлении доплаты с указанием счета получателя государственной услуги в кредитной организации по форме, согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

Список оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Список оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.13 и 2.14 Административного регламента);

представление заявителем неправильно оформленных (абзац второй пункта 2.14 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов.

ский перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.21. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

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 безвестно отсутствующим или объявление умершим получателя государственной услуги;

смерть получателя государственной услуги.

ский перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

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

*ер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее
ания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними
и нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами
рской области*

2.24. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

рации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.25. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя, в электронной форме, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый 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](#))

2.26. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком, а при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ - не более 5 минут пешком).

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

2.27. 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 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"](#).

(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.

2.27.1. 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. 2.27.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.28. 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](#).

2.29. 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. 2.29 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

2.30. 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.](#)

2.31. 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.

доступности и качества государственной услуги

2.32. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги (определяется по результатам опросов заявителей);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (определяется количеством установленных в календарном году, в том числе в ходе проверок, проводимых министерством в отношении уполномоченных органов, случаев несоответствия размещенной (предоставленной) информации требованиям Административного регламента, а также количеством признанных обоснованными жалоб заявителей, связанных с полнотой, актуальностью и достоверностью информации о предоставлении государственной услуги);

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления государственной услуги (по результатам опроса заявителей);

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

доля заявлений, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

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

количество нарушений сроков ожидания и совершения отдельных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

(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](#))

2.33. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления государственной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

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](#))

2.34. 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.

2.35. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

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

2.36. 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. 2.36 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

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

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

2.36.3. 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.

2.37. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет, а также посредством сервисов и ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

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

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 31.07.2015 N 418](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

2.37.3. 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 2.20 Административного регламента.

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

2.39. 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).

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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-схемы общей последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги и отдельных административных процедур (действий) приведены в приложении N 5 к Административному регламенту):

прием документов для назначения доплаты при личном обращении заявителя, их правовая оценка (блок-схема N 2);

прием запроса (заявления) и (или) документов для назначения доплаты при обращении в электронной форме, их правовая оценка (блок-схема N 3);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

предоставление государственной услуги на базе МФЦ (блок-схема N 4);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема N 5);

принятие решения о назначении (установлении) доплаты (блок-схема N 6);

принятие решения об отказе в назначении (установлении) доплаты (блок-схема N 7);

принятие решения о возобновлении выплаты доплаты (блок-схема N 8);

организация выплаты доплаты (блок-схема N 9).

ентов для назначения доплаты при личном обращении заявителя, их правовая оценка

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории получателя государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения доплаты, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исходя из требований пунктов 2.13 и 2.14 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, не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.13 и 2.14 Административного регламента), 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 назначению 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 согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы получателя государственной услуги в отдельную папку - формирует личное дело получателя доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 40 минут.

3.11. Критерием принятия решения является предоставление заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пунктам 2.13 и 2.14 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.12. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

са (заявления) и (или) документов для назначения доплаты при обращении в электронной форме, их
овая оценка

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

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 31.07.2015 N 418](#))

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 31.07.2015 N 418](#))

подготавливает, подписывает и направляет получателю государственной услуги уведомление о регистрации запроса (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 31.07.2015 N 418](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.14 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.9 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 55 минут.

3.18. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно согласно пунктам 2.13 и 2.14 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления), уведомление получателя государственной услуги и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.19. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

ение государственной услуги на базе МФЦ

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

3.21. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера 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, от курьера или экспресс-почтой:

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

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги);

проверяет комплектность документов на соответствие требованиям пунктов 2.13 и 2.14 Административного регламента;

проверяет соответствие документов требованию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.14 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 Административным регламентом (пункты 2.13 и 2.14 Административного регламента), сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

3.25. 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, но не может превышать 40 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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. Максимальный срок выполнения данного действия

устанавливается МФЦ, но не может превышать трех дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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 и 3.9 Административного регламента.

3.30. Информирование получателя государственной услуги о назначении (отказе в назначении) доплаты осуществляет уполномоченный орган.

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 31.07.2015 N 418](#))

3.31. Критерием предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.32. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и (или) документов в уполномоченный орган.

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

ие и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов.

3.35. Документы (информация), подтверждающие гибель, смерть, признание без вести пропавшим

военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваются в комиссариате, ГУВД, ГУФСИН, УФСКОН, УФСБ.

Справка (информация) о назначенной пенсии (с указанием вида пенсии) запрашивается в ОПФРФ, а также в предусмотренных предыдущим абзацем государственных органах.

3.36. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, указанные в пункте 3.35 Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запросы в предусмотренные пунктом 3.35 Административного регламента органы, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов, справок либо информации, указанной в пункте 3.35 Административного регламента, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.38. Предельный срок для подготовки и направления запроса, указанного в пункте 3.35 Административного регламента, составляет 2 дня.

3.39. Ответ на запрос, указанный в пункте 3.35 Административного регламента, направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован министерством с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

3.40. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (приложение N 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.

3.41. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, указанных в пункте 3.35 Административного регламента, документов и (или) информации на запросы.

3.42. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.

3.43. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.44. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по назначению социальных выплат осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 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.

3.45. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации документов (информации) и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.46. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, соответствующий документ (информация) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.47. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.48. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, указанных в

пункте 3.35 Административного регламента, ответов на межведомственные запросы уполномоченного органа.

3.49. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации документов (информации).

Решения о назначении (установлении) доплаты

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

3.51. При наличии оснований для назначения доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных сведения о получателе государственной услуги, а также информацию, необходимую для принятия решения о назначении доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.52. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о назначении доплаты.

Проект решения о назначении доплаты должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, его категорию, адрес места жительства получателя государственной услуги, банковские реквизиты, срок, на который устанавливается доплата, размер доплаты и оформлен по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя доплаты, проект решения о назначении 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.

3.54. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о получателе государственной услуги в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле получателя доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта решения о назначении доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о назначении доплаты, правильности заполнения информации о получателе государственной услуги в электронную базу данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о назначении доплаты и передает его вместе с личным делом получателя доплаты руководителю уполномоченного органа (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя государственной услуги, проекта решения о назначении 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.

3.58. Проект решения о назначении доплаты подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) после проверки данного проекта решения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.59. Подписанное руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) и заверенное печатью уполномоченного органа решение о назначении доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя доплаты передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.60. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) помещает личное дело получателя доплаты в хранилище действующих дел, а также производит регистрацию решения о назначении доплаты в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.61. С учетом принятого решения о назначении доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому должностными лицами министерства графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты получателям (включая конкретного получателя государственной услуги) доплаты (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.62. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 90 минут.

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

3.64. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении доплаты и направление корректуры в министерство.

3.65. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление решения о назначении доплаты, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений и оформление корректуры.

Решения об отказе в назначении (установлении) доплаты

3.66. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении (установлении) доплаты, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.20 Административного регламента).

3.67. При наличии оснований, указанных в пункте 2.20 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект решения об отказе в назначении 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 получателя государственной услуги об отказе в назначении доплаты (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.70. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в назначении

доплаты, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения об отказе в назначении доплаты и передает вместе с проектом уведомления и личным делом получателя доплаты руководителю уполномоченного органа (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя доплаты, проекта решения об отказе в назначении 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.

3.72. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо) подписывает проект решения об отказе в назначении доплаты и проект уведомления. Решение об отказе в назначении доплаты заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в назначении доплаты, подписанное уведомление получателя государственной услуги об отказе в назначении доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя доплаты передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.74. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления предусмотренных предыдущим пунктом документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица):

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

помещает личное дело получателя доплаты в архив недействующих дел;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.75. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 90 минут.

3.76. Критерием принятия решения об отказе в назначении доплаты является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.20 Административного регламента).

3.77. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении доплаты с письменным уведомлением получателя государственной услуги.

3.78. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в назначении доплаты, уведомление об отказе в назначении доплаты, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

Решения о возобновлении выплаты доплаты

3.79. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о возобновлении выплаты доплаты, является подача заявителем запроса (заявления) о возобновлении выплаты доплаты по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту и наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.22 Административного регламента.

3.80. 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.

3.81. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект решения о возобновлении выплаты доплаты с указанием оснований по форме согласно приложению N 12 к Административному регламенту в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.83. 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.

3.84. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о возобновлении выплаты доплаты, правильности заполнения информации о получателе государственной услуги в электронную базу данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения

и передает вместе с личным делом получателя доплаты руководителю уполномоченного органа (уполномоченному должностному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.85. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя доплаты 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.

3.86. Решение о возобновлении выплаты доплаты в двух экземплярах подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) после проверки документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.87. Подписанное руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) и заверенное печатью уполномоченного органа решение о возобновлении выплаты доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя доплаты передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным должностным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.88. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления предусмотренных предыдущим пунктом документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица):

помещает личное дело получателя доплаты в хранилище действующих дел,

производит регистрацию решения о возобновлении выплаты доплаты в Журнале регистрации заявлений,

отправляет получателю государственной услуги решение о возобновлении выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.89. С учетом принятого решения о возобновлении 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.

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

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

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

3.93. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление решения о возобновлении выплаты доплаты, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений и оформление корректуры.

выплаты доплаты

3.94. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты доплаты, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.95. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты, 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.96. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.98. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты доплаты, которое подписывается министром (или уполномоченным им должностным лицом министерства), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

3.99. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты, формирует электронные списки для зачисления доплаты на счета получателей доплаты (в том числе на счет конкретного получателя государственной услуги) в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя государственной услуги;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;

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 конкретного получателя государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

3.100. На основании распоряжения должностное лицо 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 2 дня.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

3.101. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

3.102. Критерием принятия решения является наличие файла (корректур) о назначенных доплатах.

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

3.104. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, электронные списки получателей доплаты, 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 принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными должностными 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 должностным лицом министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

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

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, 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 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 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 принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

полнота осуществления государственными гражданскими служащими министерства и иных должностных лиц своих обязанностей и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность установления (отказа в установлении) доплаты.

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.

4.16. Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

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

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

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных 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, 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.

досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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.

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, информация о котором указана на сайте министерства;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

отрениия жалобы

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя) 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 лования

5.11. По результатам рассмотрения жалобы министерство или уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского или муниципального 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 направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю 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-демографического развития 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-демографического развития
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
к пенсии членам семей погибших
(умерших) участников боевых
действий, а также лиц, погибших
(умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
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 31.07.2015 N 418.](#)

Приложение N 2. Многофункциональные центры (МФЦ) на территории

Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографического развития
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
к пенсии членам семей погибших
(умерших) участников боевых
действий, а также лиц, погибших
(умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418.](#)

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 членам семей погибших
(умерших) участников боевых
действий, а также лиц, погибших
(умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество получателя)

государственной услуги, паспортные данные:

серия, номер, дата и орган выдачи)

домашний адрес: _____

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, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 обязуюсь сообщить об этом в _____

(наименование уполномоченного органа)

в установленные законом сроки.

" ____ " _____ г.

_____ (подпись получателя государственной услуги)

Документы приняты

" ____ " _____ г.

_____ (подпись лица, принявшего документы, фамилия, инициалы)

Приложение N 4. Заявление

и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
к пенсии членам семей погибших
(умерших) участников боевых
действий, а также лиц, погибших
(умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество получателя

государственной услуги, паспортные данные:

серия, номер, дата и орган выдачи)

домашний адрес: _____

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 обязуюсь сообщить об этом в уполномоченный орган _____ района в установленные законом сроки.

" ____ " _____ г. _____

(подпись получателя государственной услуги)

Документы приняты

"__" _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы, фамилия, инициалы)

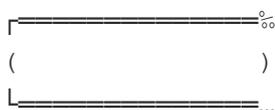
Приложение N 5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших..."

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
к пенсии членам семей погибших
(умерших) участников боевых
действий, а также лиц, погибших
(умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)"

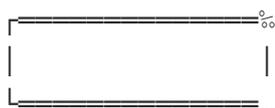
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) УЧАСТНИКОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

означения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

< (сведений) в уполномоченный > | поступивших | | и правильно
 оформлены | |
 | орган в установленный срок, | => | документов
 | _____ \ / _____ ... |
 | которые заявитель предоставляет | | (сведений)
 | _____
 | _____ | _____ < _____ ...
 | _____ \ / _____ | _____ да
 | _____ / \ _____ %
 | | | | Основания для
 | | | | _____ > < предоставления
 > | | _____ | доплаты
 | | | | нет
 | | _____ \ / _____ ...
 | | | | нет | | да
 | | \ / | | \ / | | \ /
 | _____ % | _____ %
 | _____ %
 (Завершение) | Отказ в предоставлении | | Принятие
 решения о | | | |
 (предоставления) | доплаты и уведомление | | предоставлении
 доплаты и | | | |
 (государственной) < _____ | заявителя об отказе | | направление
 сведений | | | |
 (услуги: отказ в) | в предоставлении доплаты | | в министерство
 социально- | | | |
 (предоставлении) | (уполномоченные органы) | |
 | демографической и | | | |
 (доплаты | _____ ... | | семейной
 политики | | | |
 _____ ... | | Самарской
 области | | | | (уполномоченны
 е органы) | | | |
 _____ ... | | | |
 _____ % | | | |
 _____ % | Организация выплаты доплаты (министерство социально-
 демографической | | | |

и семейной политики Самарской области)

(Завершение предоставления государственной услуги: выплата доплаты)

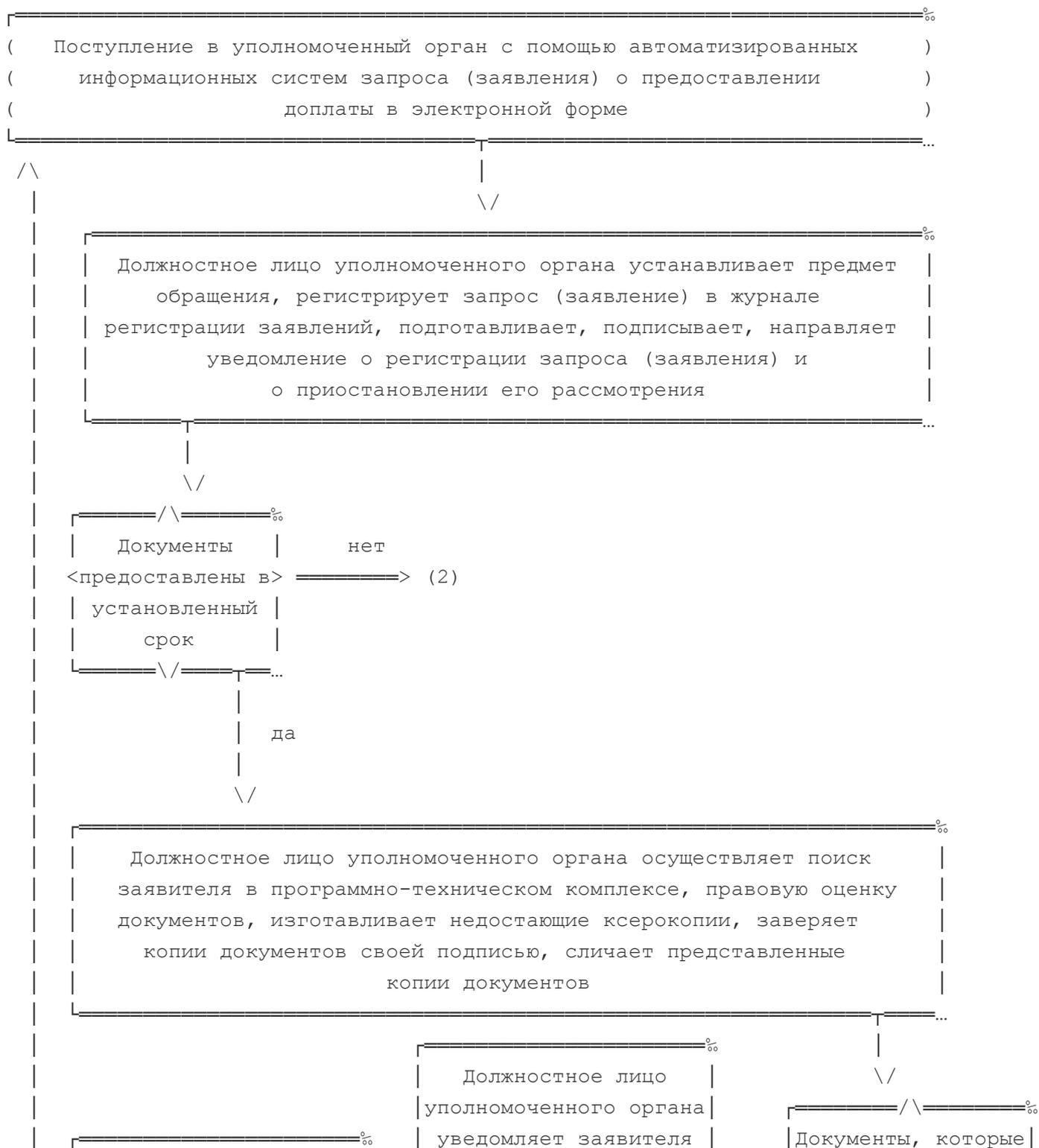
2 последовательности действий при приеме документов для предоставления доплаты и их правовая оценка при личном обращении заявителя



да

нет

В последовательности действий при приеме запроса (заявления) для предоставления доплаты при
 щении в электронной форме и (или) документов, их правовой оценке



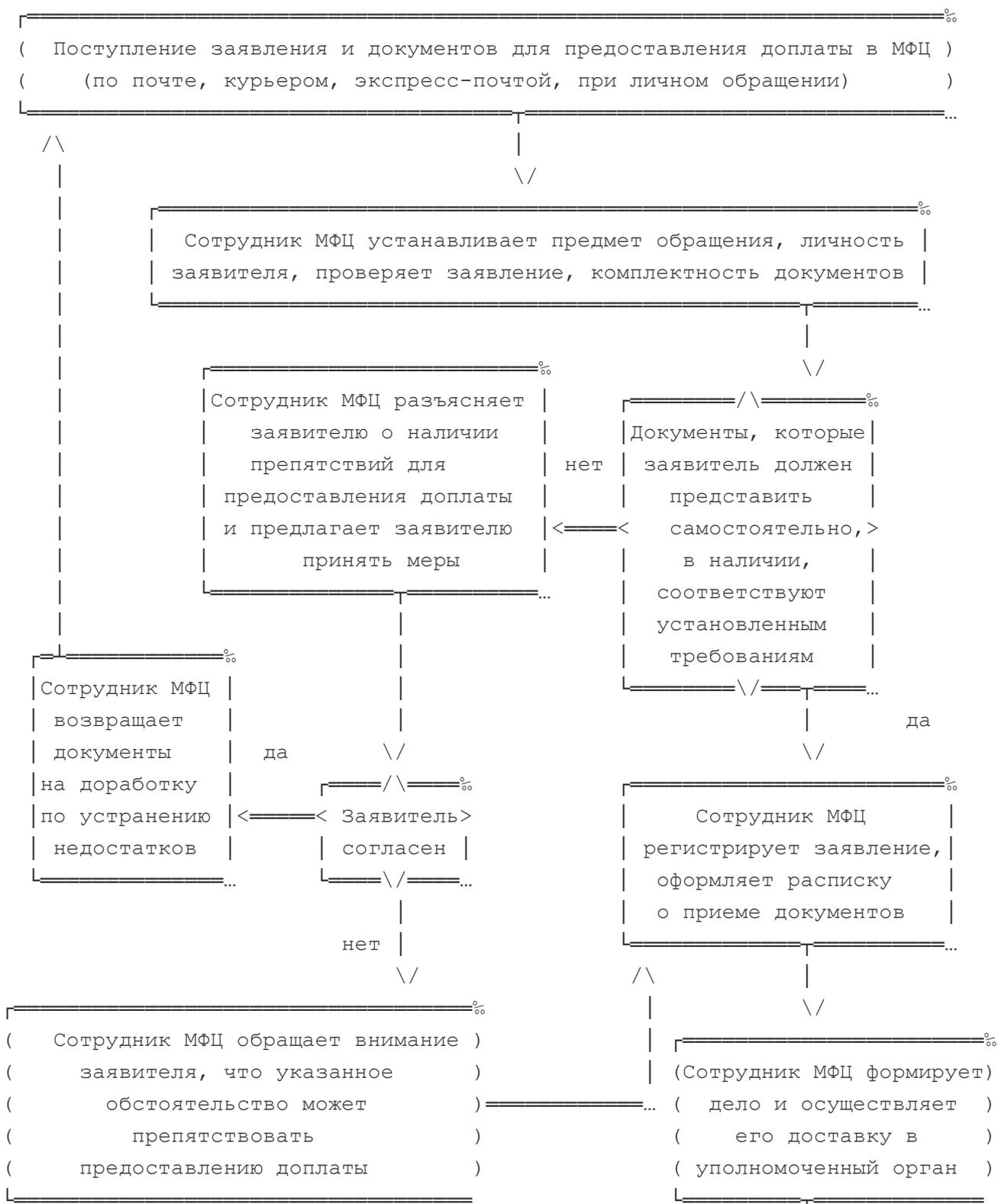
\//

(3)

\//

(1)

Последовательности действий при предоставлении доплаты на базе МФЦ



|
 \/
 (1)

5 последовательности действий при формировании и направлении запросов в рамках ведомственного взаимодействия

(3)

|
 \/
 ...

(Поступление в уполномоченный орган заявления и документов,)
(которые заявитель должен предоставить самостоятельно,)
(и отсутствие в уполномоченном органе документов,)
(необходимых для принятия решения об установлении доплаты)

|
 \/
 ...

	Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет	
	запрос о предоставлении необходимых документов (информации)	
	в государственные органы, органы государственных внебюджетных	
	фондов, органы местного самоуправления и организации	
	посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	

|
 \/
 ...

	Должностное лицо уполномоченного органа получает от органов	
	и организаций, участвующих в предоставлении государственной	
	услуги, документы (информацию), необходимые для принятия	
	решения об установлении доплаты посредством системы	
	межведомственного взаимодействия	

|
 \/
 ...

	Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию	
	поступившего документа (информации) в журнале входящей и	
	исходящей регистрации документов и проводит правовую оценку	
	полного пакета документов	

|
 \/
 ...

	да		Предоставленные документы в наличии,		нет
(1)	<====		соответствуют установленным требованиям		>==== (2)

Последовательности действий при принятии решения о предоставлении доплаты

(1)

|

\

Наличие оснований для предоставления ежемесячной доплаты
и предоставление полного пакета документов

|

\

Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную базу
данных сведения о заявителе и информацию, необходимую
для организации выплаты доплаты

|

\

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект
решения о предоставлении доплаты и проект уведомления
заявителя о предоставлении доплаты

|

\

Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело
заявителя, проект решения и проект уведомления должностному
лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль

|

\

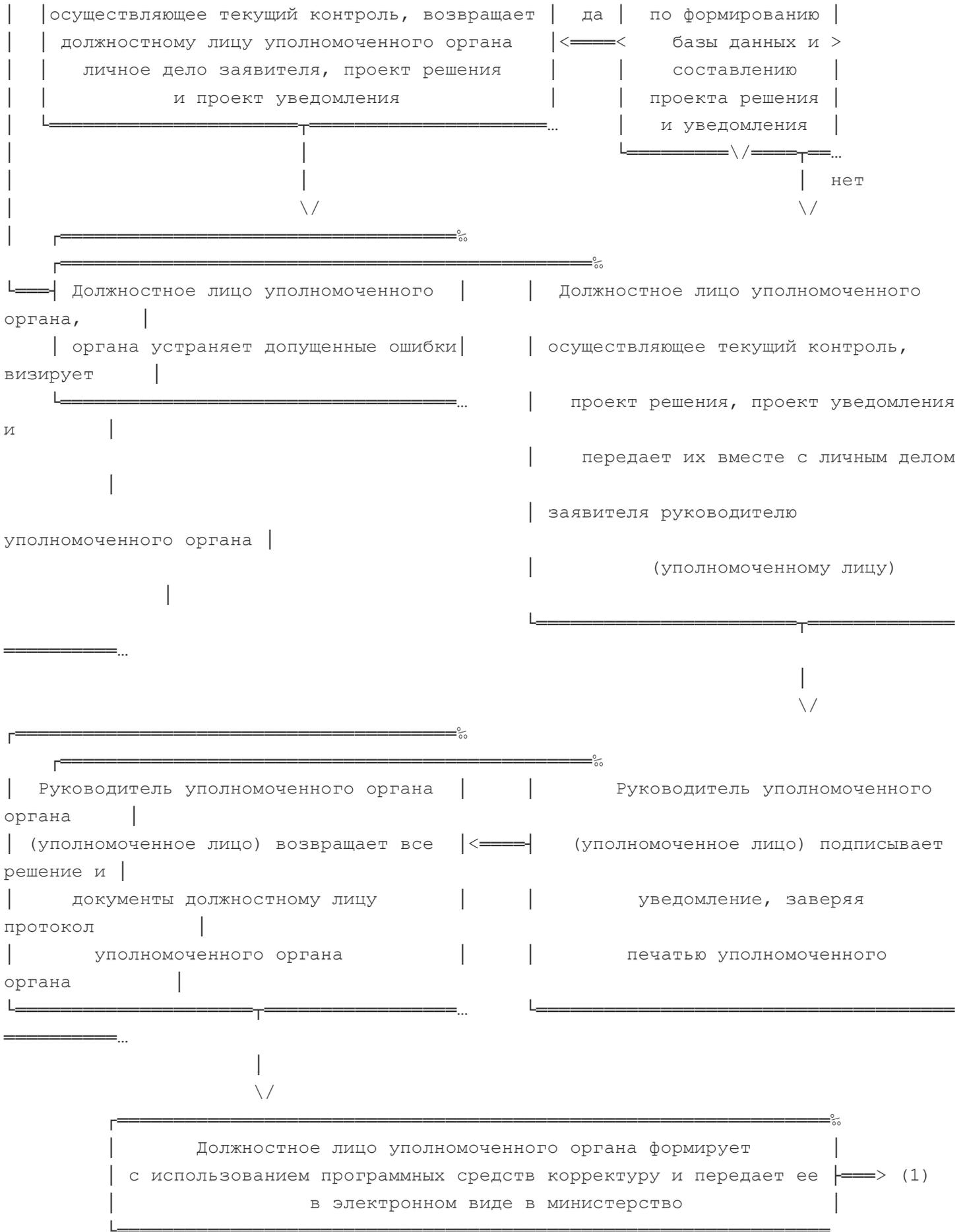
Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее
текущий контроль, проверяет правильность внесения
информации о заявителе в электронную базу данных,
проект решения о предоставлении доплаты и
проект уведомления

|

\

Должностное лицо уполномоченного органа,

Имеются замечания



Последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении доплаты

(2)

|
\\

(Наличие оснований для отказа в предоставлении пособия)

|
\\

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект решения и проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении доплаты

|
\\

Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело заявителя, проект решения и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль

|
\\

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, проверяет правильность и обоснованность составления проекта решения и проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении доплаты

|
\\

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, возвращает должностному лицу уполномоченного органа личное дело заявителя, проект решения и проект уведомления

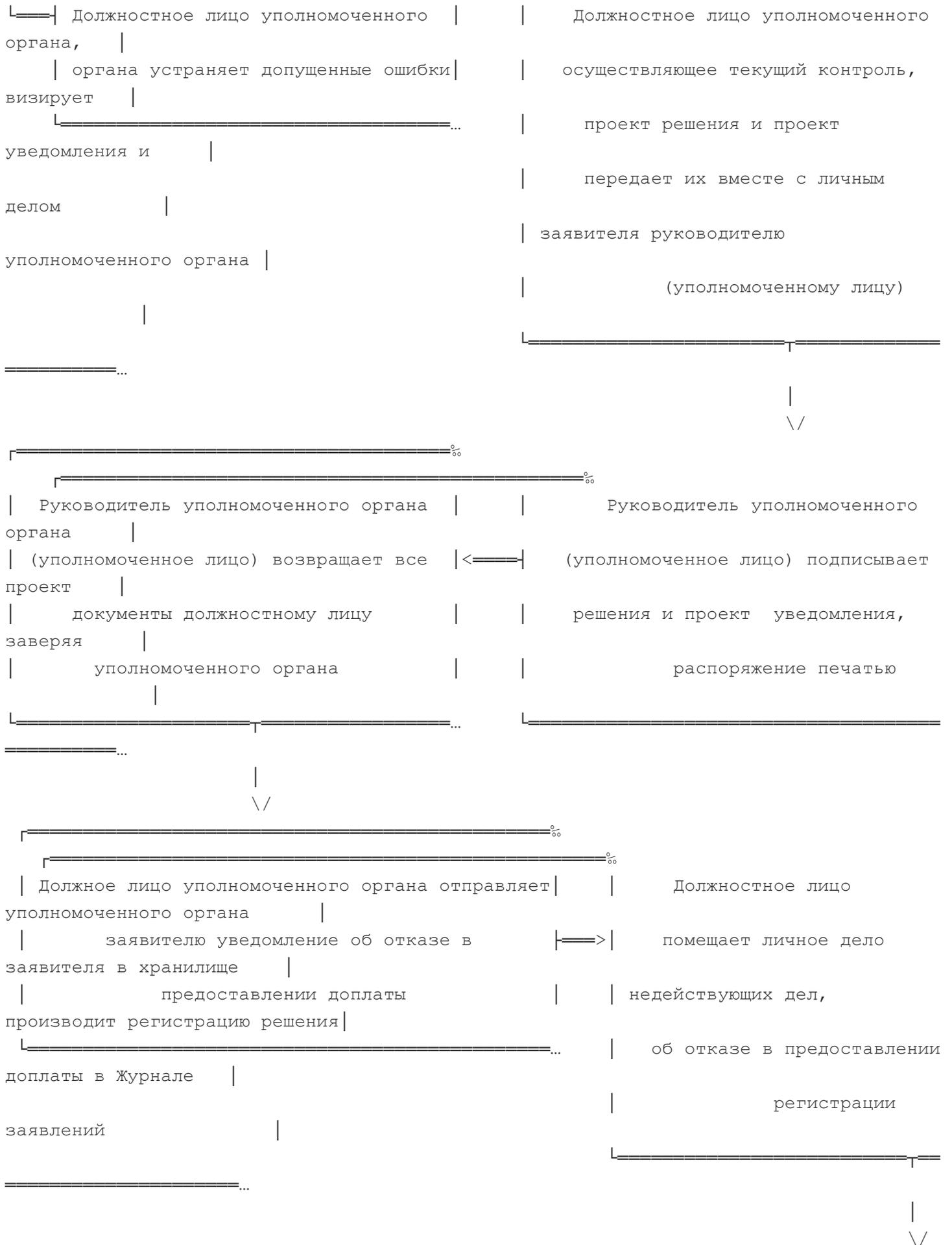
|
\\

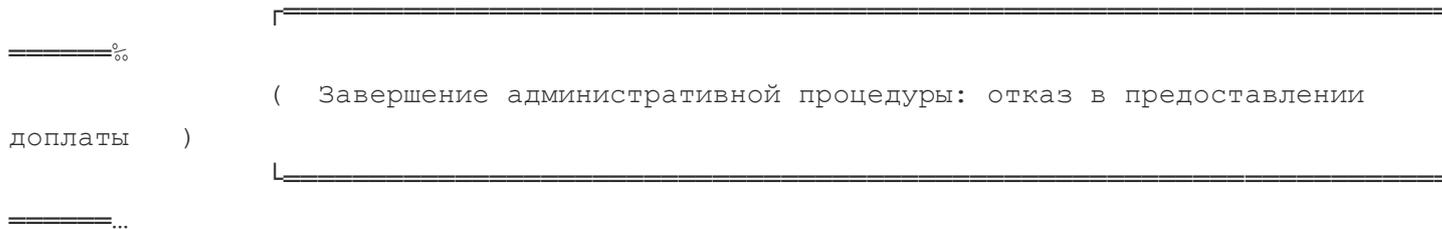
Имеются замечания по составлению проекта решения и проекта уведомления заявителя

да <=>< по составлению проекта решения > и проекта уведомления заявителя <=>>
нет

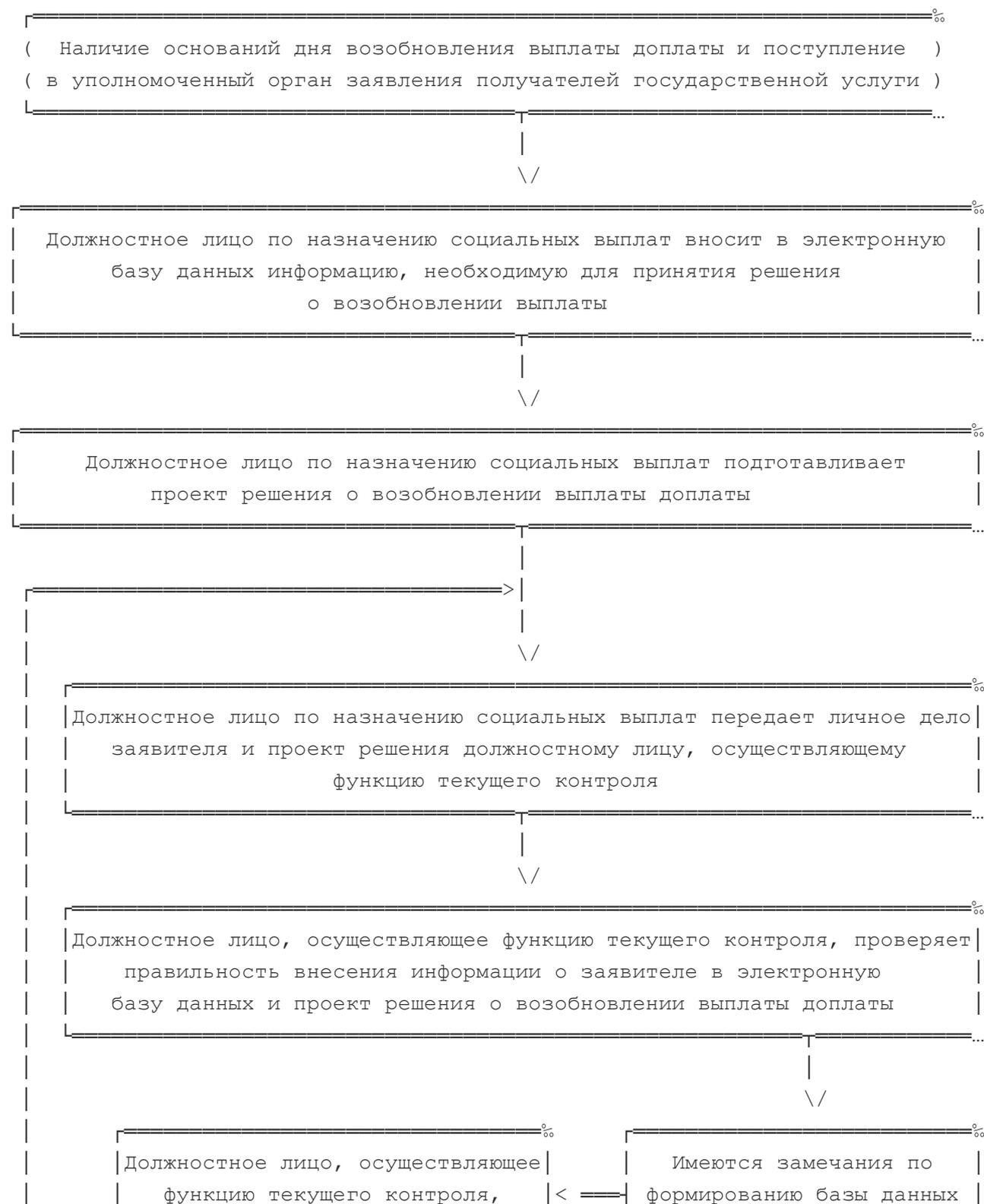
%

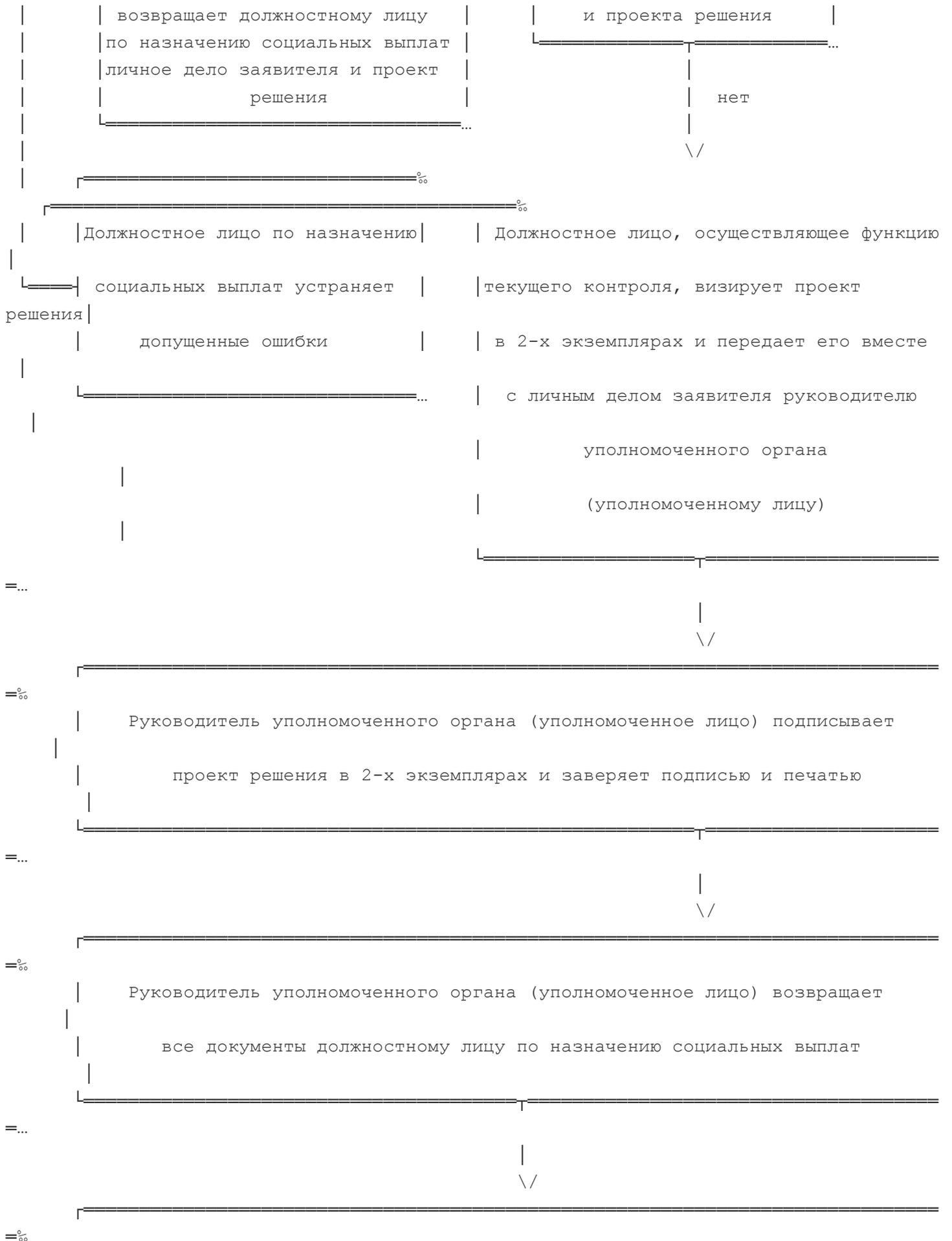
%

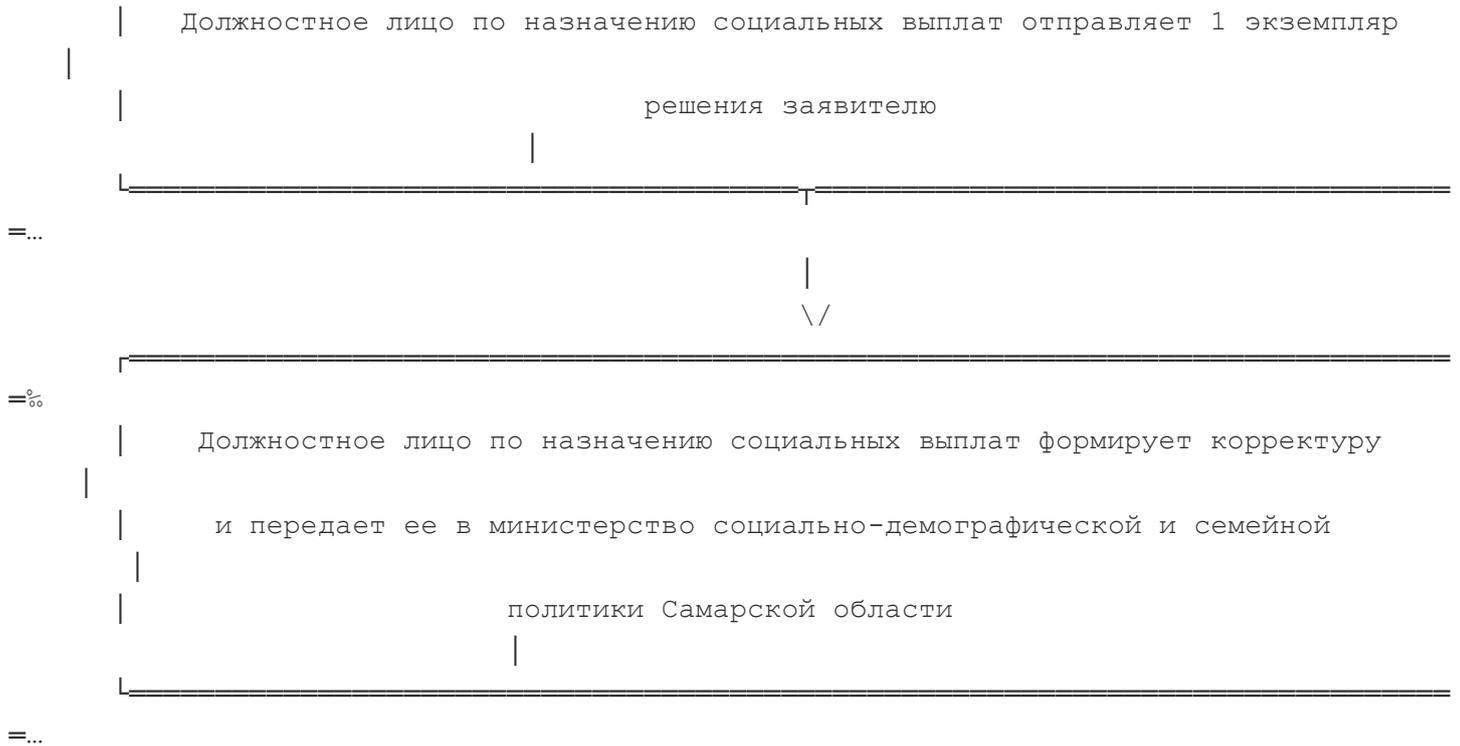




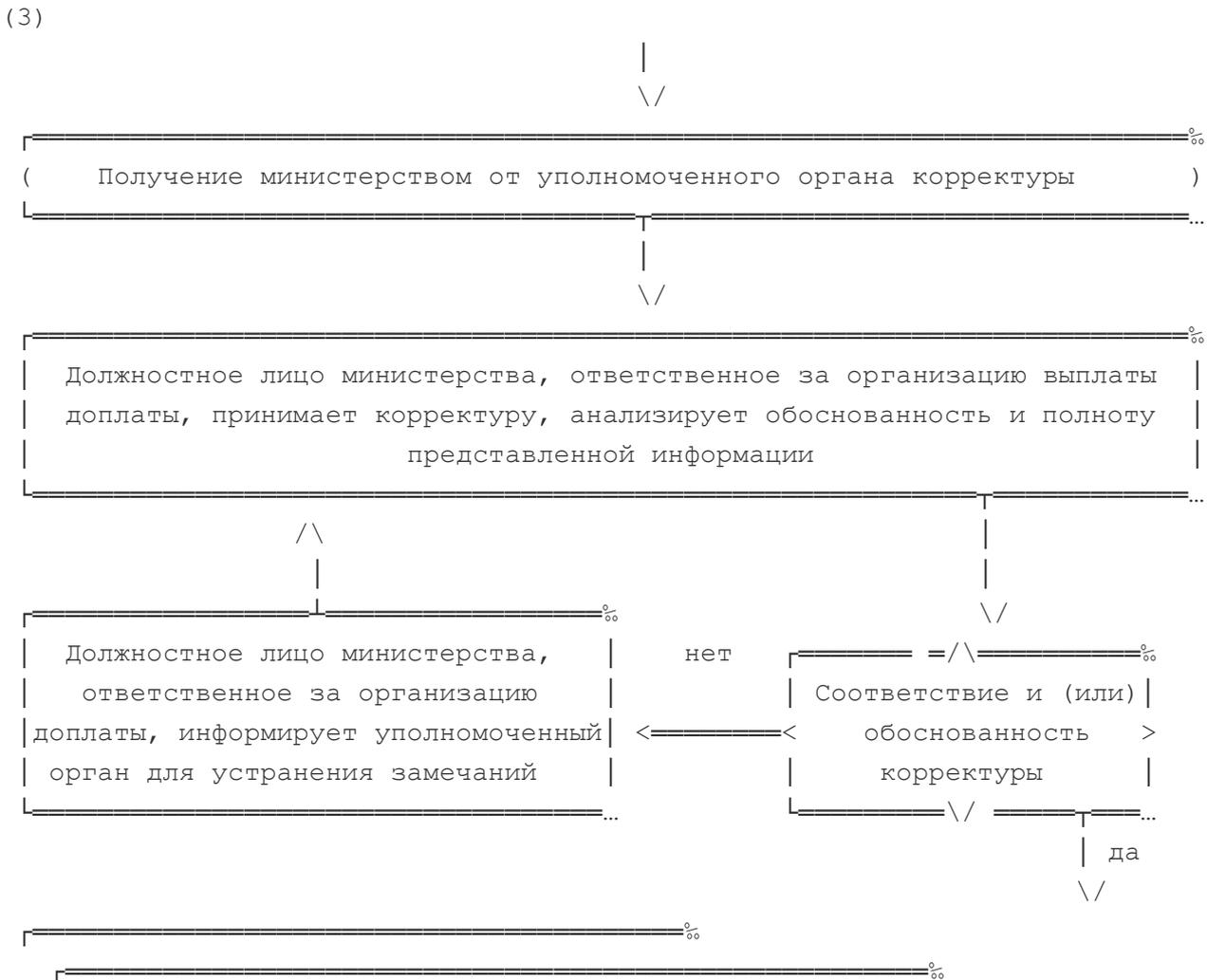
Последовательности действий при принятии решения о возобновлении доплаты







0 последовательности действий при организации выплаты доплаты



"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги	Адрес места жительства (регистрации) получателя государственной услуги	Категория получателя государственной услуги	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение

Приложение N 7. Уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги 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 членам семей погибших (умерших) участников боевых действий, а также лиц, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

(почтовый адрес получателя)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 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:

копию документа, удостоверяющего Вашу личность;

копию специального удостоверения (для вдов и родителей).

Представление копии справки установленной формы о гибели, смерти, признании без вести пропавшим военнослужащего (сотрудника) и справки (ее копии) 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

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
к пенсии членам семей погибших
(умерших) участников боевых
действий, а также лиц, погибших
(умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ " ____ " _____ Г.

1. Сведения о получателе государственной услуги		
1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3	Отчество	
1.4	Дата рождения	
1.5	СНИЛС	
2. Место жительства получателя государственной услуги		
2.1	Область	
2.2	Город (село, поселок)	
2.3	Улица (переулок, проспект)	
2.4	N дома	
2.5	Корпус	
2.6	N квартиры	
3. Сведения о военнослужащем (сотруднике), погибшем (умершем), пропавшем без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)		
3.1	Фамилия	
3.2	Имя	
3.3	Отчество	
3.4	Дата рождения	
3.5	Степень родства	
4. Место жительства военнослужащего (сотрудника), погибшего (умершего), пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)		
4.1	Область	

4.2	Город (село, поселок)	
4.3	Улица (переулок, проспект)	
4.4	№ дома	
4.5	Корпус	
4.6	№ квартиры	
5. Опрос заявителя		
5.1	Федеральный орган исполнительной власти, в котором проходил службу умерший (погибший) (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	
5.2	Территориальный орган, в котором получатель государственной услуги получает пенсию по случаю потери кормильца (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 отделение пенсионного обеспечения Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос _____

Подпись _____

Приложение № 9. Форма решения уполномоченного органа о назначении доплаты

Приложение № 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты

к пенсии членам семей погибших
(умерших) участников боевых
действий, а также лиц, погибших
(умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)"

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418)

ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА
О НАЗНАЧЕНИИ ДОПЛАТЫ

_____ (наименование уполномоченного органа)

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 (Ф.И.О.): _____

Категория получателя _____

Адрес получателя: _____

Паспорт: _____

Вид доплаты: _____

Размер и срок: _____

Реквизиты кредитной организации: _____

Лицевой счет:

Подготовил _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Проверил _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель
уполномоченного органа _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

Приложение N 10. Форма решения уполномоченного органа об отказе в назначении доплаты

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
к пенсии членам семей погибших
(умерших) участников боевых
действий, а также лиц, погибших
(умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ДОПЛАТЫ

(наименование уполномоченного органа)

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

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 причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе,

со ссылкой на законодательство)

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 назначении доплаты

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
к пенсии членам семей погибших
(умерших) участников боевых
действий, а также лиц, погибших
(умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

наименование уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ДОПЛАТЫ

"__" _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О. гражданина)

Решением _____
(наименование уполномоченного органа)
от "__" _____ 20__ г. Вам отказано в назначении 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 причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения

об отказе в назначении доплаты)

Приложение: копия решения об отказе в назначении доплаты.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 12. Форма решения уполномоченного органа о возобновлении 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 членам семей погибших
(умерших) участников боевых
действий, а также лиц, погибших
(умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.07.2015 N 418](#))

ФОРМА РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

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)" 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