

# **Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 июня 2013 года N 307

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 30.06.2015 N 331](#), [от 19.07.2016 N 338](#), [от 11.09.2017 N 441](#), [от 06.10.2017 N 504](#), [от 14.12.2018 N 646](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью".
2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 17.06.2010 N 1338 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью".
3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504.](#)
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области 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  
лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской  
областью"**

Утвержден  
Приказом  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
от 25 июня 2013 г. N 307

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591](#), [от 30.06.2015 N 331](#), [от 19.07.2016 N 338](#), [от 11.09.2017 N 441](#), [от 06.10.2017 N 504](#), [от 14.12.2018 N 646](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

## 1. Общие положения

### Общие сведения о государственной услуге

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

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (далее - заявители) государственной услуги являются:

неработающие, проживающие на территории Самарской области:

а) граждане, награжденные орденами СССР, РСФСР, Российской Федерации, знаком отличия Самарской области "Материнская доблесть" I степени, чемпионы и призеры Олимпийских игр, женщины, родившие до 1 января 1992 года семь и более детей, надлежащим образом осуществлявшие родительские обязанности и не награжденные орденом "Материнская слава", участники международных Паралимпийских игр, граждане, награжденные почетным знаком Трудовой Славы, удостоенные почетного звания Самарской области категории "народный";

б) граждане, которым присвоено почетное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, граждане, имеющие звание "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР", "Заслуженный тренер России", "Почетный гражданин Самарской области" либо являющиеся лауреатами государственных премий СССР, РСФСР, Российской Федерации,

граждане, получавшие до 1 января 1992 года персональные пенсии союзного, республиканского и местного значения, граждане, удостоенные почетного звания Самарской области категории "заслуженный";

в) чемпионы мира и (или) Европы, победители чемпионатов мира и (или) Европы среди спортсменов-инвалидов;

г) иные граждане, имеющие выдающиеся заслуги в области государственной, общественной и хозяйственной деятельности или выдающиеся достижения в области культуры, науки и техники.

Гражданам, указанным в подпункте "г" настоящего пункта, доплата устанавливается и выплачивается при условии проживания на территории Российской Федерации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

За назначением доплаты к пенсии от имени заявителей имеет право обращаться уполномоченное лицо на основании нотариально заверенной доверенности.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

в органах законодательной (представительной), исполнительной власти Самарской области, органах местного самоуправления Самарской области (далее - органы законодательной (представительной), исполнительной власти области, органы местного самоуправления области);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#))

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>; в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>; на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Электронный адрес официального сайта министерства в сети Интернет - <http://minsocdem.samregion.ru>.

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

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства, учреждений, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях учреждений на информационных стендах.

(п. 1.6 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

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

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#);

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц учреждений;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

порядок обжалования решений, действий (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, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

адреса электронной почты министерства, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведены в сети Интернет по адресам: [samregion.ru/authorities/ministry/](http://samregion.ru/authorities/ministry/) и [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions) соответственно.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331, от 19.07.2016 N 338](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#))

1.10. Карта-схема месторасположения, информация об адресах Интернет-сайта и электронной почты министерства, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн заполнения содержатся на Социальном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

График работы должностных лиц органов законодательной (представительной), исполнительной власти области:

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

График работы должностных лиц учреждений по приему граждан:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

	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	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

График работы должностных лиц органов местного самоуправления области:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

	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	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения 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. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 N 591, от 19.07.2016 N 338](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю органа законодательной (представительной), исполнительной власти области, органа местного самоуправления области и учреждения 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 19.07.2016 N 338](#))

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 соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

#### 1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать 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.

#### 1.12.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства, органа законодательной (представительной), исполнительной власти области, органа местного самоуправления области и учреждения осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

#### 1.12.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, органа законодательной (представительной), исполнительной власти области, органа местного самоуправления области и учреждения с привлечением средств массовой информации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в органы законодательной (представительной), исполнительной власти области, органы местного самоуправления области и учреждения, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331, от 19.07.2016 N 338](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты доплаты к пенсии.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.24.1 настоящего Административного регламента.

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

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

1.16. 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 лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство - в части правовой оценки документов на установление доплаты к пенсии, подготовки и внесения документов на рассмотрение комиссии по социальным гарантиям лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью (далее - Комиссия), организации выплаты доплаты к пенсии, принятия решений о прекращении, приостановлении либо возобновлении выплаты доплаты к пенсии в отношении граждан, указанных в подпункте "г" пункта 1.3 настоящего Административного регламента, уведомления о принятом решении в отношении получателей государственной услуги, указанных в подпункте "г" пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

(п. 2.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

органы законодательной (представительной), исполнительной власти области и органы местного самоуправления области - в части приема документов на установление доплаты к пенсии от заявителя, формирования пакета документов заявителя, подготовки ходатайства, направления документов в министерство;

МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования пакета документов заявителя, направления документов в учреждения;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#); в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

учреждение - в части приема и заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от граждан, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 1.3 настоящего Административного регламента, формирования пакета документов заявителя, направления их в министерство, формирования и направления корректуры в министерство, принятия решений о прекращении, приостановлении либо возобновлении выплаты доплаты к пенсии в отношении граждан, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 1.3 настоящего Административного регламента, уведомления о принятом решении получателей государственной услуги, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - территориальные органы ПФР) - в части представления справки о размере пенсий (установленных заявителю);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи доплаты к пенсии;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#))

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

Федеральная служба безопасности Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере получаемой пенсии;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - в части предоставления сведений о размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

2.4. Органы законодательной (представительной), исполнительной власти области, органы местного самоуправления области и учреждения 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 государственной услуги, утвержденный Правительством Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата первой доплаты к пенсии после принятия решения об установлении (возобновлении) доплаты к пенсии;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении (возобновлении) доплаты к пенсии.

(п. 2.5 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 6 месяцев со дня подачи органами законодательной (представительной), исполнительной власти области, органами местного самоуправления области ходатайств или регистрации в учреждениях запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(п. 2.6 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.7. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 03.07.1979 N 360-X "Об утверждении Общего положения об орденах, медалях и почетных званиях СССР" ("Ведомости ВС СССР", 1979, N 28, ст. 479);

[Указ Президента Российской Федерации от 02.03.1994 N 442 "О государственных наградах Российской Федерации"](#) ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 07.03.1994, N 10, ст. 775);

[Указ Президента Российской Федерации от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 13.09.2010, N 37, ст. 4643);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

[Закон Самарской области от 13.03.2001 N 20-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью"](#) (далее - Закон Самарской области N 20-ГД) ("Волжская коммуна", N 40, 16.03.2001);

[Закон Самарской области от 09.10.2001 N 61-ГД "О наградах в Самарской области"](#) ("Самарские известия", N 187, 11.10.2001);

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#);

[постановление Губернатора Самарской области от 21.12.2001 N 449 "Об утверждении положения о Комиссии по социальным гарантиям лицам, имеющим особые заслуги перед](#)

[Самарской областью \(далее - постановление Губернатора Самарской области N 449\)"](#)  
(первоначальный текст документа не был опубликован);

[постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 15.12.2015);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

[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 218(28146), 23.06.2012);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат отдельным категориям граждан.

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

2.8. Для получения государственной услуги заявителя (лица, указанные в подпунктах "а" - "в" пункта 1.3 Административного регламента) представляют в учреждения по месту жительства либо в МФЦ запрос (заявление) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331, от 19.07.2016 N 338](#))

копии документов о награждении орденами, знаком отличия Самарской области "Материнская доблесть" I степени, либо о присвоении почетного звания, о получении государственной премии, о назначении персональной пенсии союзного, республиканского и местного значения;

иные документы, свидетельствующие о заслугах заявителя перед Самарской областью (грамота, благодарственное письмо, орденская книжка, удостоверение на почетное звание и т.д.);

заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Лицо, являющееся инвалидом, дополнительно представляет справку учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

К заявлению об установлении доплаты к пенсии женщине, родившей и воспитавшей семь и более детей, прилагаются копии документов о рождении детей и представление органа местного самоуправления по месту регистрации заявителя о надлежащем осуществлении родительских обязанностей.

К заявлению об установлении доплаты к пенсии прилагается копия паспорта или документа, заменяющего паспорт заявителя.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.12.2018 N 646](#))

В случае если в распоряжении министерства отсутствуют данные о прекращении заявителем трудовой деятельности, к заявлению об установлении доплаты к пенсии прилагается трудовая книжка с отметкой об увольнении.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.12.2018 N 646](#))

С 01.01.2016 заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (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 представляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#))

2.8.1. Должностное лицо учреждения заверяет представленные документы, формирует личное дело заявителя и направляет пакет документов в министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

В случае представления заявителем документов в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет представленные документы, формирует личное дело заявителя и направляет пакет документов в учреждение по месту жительства заявителя.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#); в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

2.9. Лицам, указанным в подпункте "г" пункта 1.3 Административного регламента, установление доплаты к пенсии производится на основании заявления (запроса) по ходатайству органа законодательной (представительной), исполнительной власти области или органа местного самоуправления области перед Губернатором Самарской области об установлении доплаты к пенсии.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган законодательной (представительной), исполнительной власти области или орган местного самоуправления области запрос (заявление) с приложением следующих документов:

копии документов, свидетельствующих о выдающихся заслугах лица перед Самарской областью, для которого испрашивается доплата к пенсии;

копии трудовой книжки с отметкой об увольнении;

заявления о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации, по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

К ходатайству об установлении доплаты к пенсии прилагается копия паспорта или документа, заменяющего паспорт лица, в отношении которого имеется ходатайство об установлении доплаты к пенсии.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.12.2018 N 646](#))

2.9.1. Должностное лицо органа законодательной (представительной), исполнительной власти области или органа местного самоуправления области приобщает к представленным документам:

личный листок по учету кадров, заверенный ходатайствующей организацией;

краткую биографию этого лица;

ходатайство о назначении доплаты к пенсии по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленные документы должностное лицо органа законодательной (представительной), исполнительной власти области или органа местного самоуправления области направляет в министерство.

2.10. Документы, необходимые для назначения доплаты к пенсии, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

2.11. Запрос (заявление) может быть заполнено от руки самим заявителем или должностным лицом органа законодательной (представительной), исполнительной власти области, органа местного самоуправления или учреждения. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Ходатайство может быть заполнено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, на русском языке.

Ходатайство об установлении доплаты к пенсии оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается руководителем органа законодательной (представительной), исполнительной власти области или органа местного самоуправления области.

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

2.12. К документам (информации), которые необходимы для предоставления

государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваются по межведомственному запросу министерством или учреждением, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относится информация о получении пенсии.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338, от 11.09.2017 N 441](#))

2.13. Документ, указанный в пункте 2.12 Административного регламента, может быть представлен заявителем самостоятельно.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за установлением доплаты к пенсии, категориям, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении доплаты к пенсии.

Доплата к пенсии не устанавливается лицам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначено ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года N 363 "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов"](#) либо в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года N 887 "О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы"](#)) либо установлена пенсия за выслугу лет, предусмотренная действующим законодательством для федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, муниципальных служащих, или ежемесячная доплата к пенсии по иным основаниям, а

также лицам, имеющим право на получение двух пенсий в соответствии со статьей 3 [Федерального закона "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"](#).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

2.16. Основанием для приостановления выплаты доплаты к пенсии является поступление на работу получателя государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

2.17. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

восстановление трудоспособности получателя государственной услуги;

выезд получателя государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Самарской области, за исключением граждан, имеющих выдающиеся заслуги в области государственной, общественной и хозяйственной деятельности или выдающиеся достижения в области культуры, науки и техники;

назначения ежемесячного пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов" либо в соответствии с Указом Президента Российской Федерации "О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы"), а также наличия права на получение двух пенсий в соответствии со статьей 3 [Федерального закона "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"](#), установления пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, государственным служащим или государственным гражданским служащим субъектов Российской Федерации, муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления или ежемесячной доплаты к пенсии по иным основаниям;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

помещение получателя государственной услуги в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;

признание судом получателя государственной услуги безвестно отсутствующим или умершим;

смерть получателя государственной услуги.

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

2.18. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, - проведение экспертизы с выдачей заключений (справок) учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления инвалидности.

В соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента только для лиц, являющихся инвалидами.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

при отказе в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

в случае выплаты доплаты к пенсии - определяется кредитными организациями, осуществляющими выплату доплаты к пенсии, исходя из режима их работы и количества посетителей.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.22. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный портал, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в учреждение, орган законодательной (представительной), исполнительной власти области или орган местного самоуправления области.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331, от 19.07.2016 N 338](#))

При поступлении в учреждения, органы законодательной (представительной), исполнительной власти области или органы местного самоуправления области запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

Присутственные места размещаются в зданиях министерства, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#), [от 06.10.2017 N 504](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области оборудуются:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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.

2.24.1. 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. 2.24.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.25. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство, учреждения, органы законодательной (представительной), исполнительной власти области и органы местного самоуправления области за предоставлением государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504.](#)

2.26. 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. 2.26 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#))

2.27. 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.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#).

2.28. В зданиях министерства, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области 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.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев превышения срока предоставления государственной услуги в общем количестве исполненных заявлений;

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

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

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 11.09.2017 N 441](#))

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#))

2.33. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в

режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" и министерством (далее - Соглашение).

(п. 2.33 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

2.33.1. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ при непосредственном обращении в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом учреждения 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 учреждение.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

2.33.3. 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.

Министерство обязано представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке с использованием личного кабинета на Региональном портале.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Состав административных процедур (действий)**

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

прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии, правовая оценка документов (блок-схема 1);

прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме (блок-схема 2);

прием запроса (заявления) и (или) документов для предоставления государственной услуги на базе МФЦ (блок-схема 2.1);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#))

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема 3);

подготовка и внесение министерством документов для установления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии и дальнейшее принятие Губернатором Самарской области решения об установлении либо отказе в установлении доплаты к пенсии (блок-схема 4);

уведомление заявителей (получателей государственной услуги) и учреждений области (блок-схема 5);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

организация выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 6);

прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 7);

возобновление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 8).

### **Прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии, правовая оценка документов**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является поступление к должностному лицу министерства, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией (далее - должностное лицо министерства), ходатайства с приложением документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.9.1 настоящего Административного регламента, от органов законодательной (представительной), исполнительной власти области, органов местного самоуправления области либо заявления (запроса) с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, из учреждения.

(п. 3.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.3. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо министерства.

Должностное лицо министерства проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов, указанному в пунктах 2.8, 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента, и требованиям действующего законодательства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Должностное лицо министерства проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо министерства уведомляет должностное лицо учреждения, органа законодательной (представительной), исполнительной власти области или органа местного самоуправления области о выявленных недостатках в представленных документах с соответствующими письменными разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Документы для установления доплаты к пенсии регистрируются должностным лицом учреждения в день их поступления от лиц, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 1.3 настоящего Административного регламента, либо должностным лицом министерства от лиц, указанных в подпункте "г" пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо министерства, учреждения вносит в Журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к пенсии запись о приеме документов с указанием порядкового номера записи, даты поступления документов, данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

(п. 3.6 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.7. Должностное лицо министерства, учреждения в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с установлением доплаты к пенсии и определением ее размера (далее - личное дело).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 минут с момента поступления от учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области или органов местного самоуправления области пакета документов к должностному лицу министерства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.8. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов для установления доплаты к пенсии, поступившего от учреждений, органа законодательной (представительной), исполнительной власти области или органа местного самоуправления области;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.9. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление должностным лицом министерства у гражданина оснований для предоставления доплаты к пенсии.

3.10. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

## **Прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в органы законодательной (представительной), исполнительной власти области, органы местного самоуправления или учреждения области с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении доплаты к пенсии в электронной форме.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в органы законодательной (представительной), исполнительной власти области, органы местного самоуправления или учреждения области в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или на личном приеме.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#); в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем органы законодательной (представительной), исполнительной власти области, органы местного самоуправления или учреждения области уведомляют заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#); в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в органы законодательной (представительной), исполнительной власти области, органы местного самоуправления или учреждения области в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок органы законодательной (представительной), исполнительной власти области, органы местного

самоуправления или учреждения области принимают решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#); в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.12. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо учреждения, органа законодательной (представительной), исполнительной власти области и органа местного самоуправления области (далее - должностное лицо учреждения, уполномоченного органа).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.13. Должностное лицо уполномоченного органа:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#))

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю 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 6 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в учреждениях, органах законодательной (представительной), исполнительной власти области и органах местного самоуправления области.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#), [от 19.07.2016 N 338](#))

С 01.01.2016 в случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных

образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.14. После представления заявителем в органы законодательной (представительной), исполнительной власти области, органы местного самоуправления и учреждения области документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо уполномоченного органа совершает административные действия, предусмотренные пунктами 2.8.1 и 2.9.1 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.15. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 65 минут с момента поступления в органы законодательной (представительной), исполнительной власти области, органы местного самоуправления и учреждения области с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении доплаты к пенсии в электронной форме.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#))

Прием запроса (заявления) и (или) документов для  
предоставления государственной услуги на базе МФЦ

(введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области [от 30.06.2015 N 331](#))

3.18.1. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного Соглашения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

(п. 3.18.1 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.18.9. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления доплаты к пенсии, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в учреждение. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.18.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется министерством в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.7 Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении доплаты к пенсии, отказе в предоставлении доплаты к пенсии осуществляет учреждение.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом

учреждения 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 учреждение.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.18.11. Общий максимальный срок административной процедуры с момента обращения заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) в МФЦ до момента отправки дела в учреждение вместе с доставкой не может превышать 5 календарных дней.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.18.12. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель представил самостоятельно.

3.18.13. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов МФЦ и передача запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в учреждение.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

#### **Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является отсутствие в министерстве или учреждении документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338, от 11.09.2017 N 441](#))

3.20. Информация о получении пенсии заявителем запрашивается министерством или учреждением в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, министерстве обороны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.

(п. 3.20 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

3.21. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо министерства или учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.20 Административного регламента, является должностное лицо министерства или учреждения, рассматривающее запрос (заявление).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.22. Должностное лицо министерства или учреждения подготавливает и направляет запросы в организации, указанные в пункте 3.20 Административного регламента, а также получает ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338, от 11.09.2017 N 441](#))

3.23. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.20 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления в министерство или учреждение запроса (заявления) и полного пакета документов. Данный запрос направляется в организации, указанные в пункте 3.20 Административного регламента, в

порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338, от 11.09.2017 N 441](#))

Срок ответа на запрос устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.24. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которые 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 10 к Административному регламенту).

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

3.25. Результатом выполнения административной процедуры является получение от организаций, указанных в пункте 3.20 Административного регламента, сведений о получении пенсии.

(п. 3.25 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

3.26. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в министерство или учреждение запроса (заявления) и полного пакета документов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.27. 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 министерства или учреждения либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

3.28. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом министерства или учреждения осуществляется одним из следующих способов:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование министерства или учреждения;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

2) наименование органа или организации, в адрес которых 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.

3.29. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо министерства или учреждения регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.30. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо министерства или учреждения регистрирует его в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.31. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации) документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.32. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении доплаты к пенсии либо об отказе в предоставлении (назначении) доплаты к пенсии.

3.34. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственный запрос в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

**Подготовка и внесение министерством документов для установления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии и дальнейшее принятие Губернатором Самарской области решения об установлении либо отказе в установлении доплаты к пенсии**

3.35. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием представленных документов для предоставления доплаты к пенсии, поступивших от учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.36. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо министерства.

3.37. Должностное лицо министерства в отношении лиц, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

вводит в электронную базу данных "Списки на Комиссию по заслугам" следующие сведения: коды муниципальных образований, в которых расположены подразделения учреждений, предоставивших документы на заявителей, Ф.И.О. заявителей, дату назначения доплаты к пенсии;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

согласовывает списки у руководителя структурного подразделения министерства - ответственного секретаря Комиссии.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.38. Должностное лицо министерства в отношении лиц, указанных в подпункте "г" пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

готовит справку по каждому заявителю, содержащую следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, дату рождения, место жительства, вид и размер получаемой пенсии, краткую биографию с указанием выдающихся заслуг перед Самарской областью, периоды трудовой деятельности, предложение Комиссии о возможности установления (отказе в установлении) доплаты к пенсии и о ее размере;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

подписывает справку по каждому заявителю у руководителя структурного подразделения министерства - ответственного секретаря Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.39. Должностное лицо министерства подготавливает проект заключения о возможности установления доплаты к пенсии и предложение о размере доплаты к пенсии получателям государственной услуги либо проект заключения об отказе в установлении доплаты, которое оформляется проектом протокола заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.40. Должностное лицо министерства информирует заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.41. Должностное лицо министерства представляет на заседание Комиссии следующие документы:

справку по каждому заявителю об установлении доплаты к пенсии;

личное дело каждого заявителя;

проект заключения о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии (проект протокола заседания Комиссии).

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Порядок формирования и деятельности Комиссии регулируется Положением о комиссии по социальным гарантиям лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью, утвержденным [постановлением Губернатора Самарской области от 21.12.2001 N 449](#).

Заключение Комиссии о возможности установления доплаты либо об отказе в установлении доплаты к пенсии оформляется протоколом заседания Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.42. На основании заключения Комиссии о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии, оформленного протоколом заседания Комиссии, должностное лицо министерства подготавливает проект распоряжения Губернатора Самарской области о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, которое в дальнейшем в порядке делопроизводства передается для рассмотрения Губернатору Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 6 месяцев со дня поступления документов в министерство.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.43. Критериями принятия решения являются:

подготовка документов для рассмотрения Комиссией;

подписание членами Комиссии оформленного протокола заседания Комиссии.

3.44. Результатом данной административной процедуры является принятие Губернатором Самарской области решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии и подписание соответствующего распоряжения.

3.45. Способом фиксации административной процедуры является подписание Губернатором Самарской области соответствующего распоряжения.

**Уведомление заявителей (получателей государственной услуги) и учреждений**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.46. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства из секретариата Правительства Самарской области распоряжения Губернатора Самарской области о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.47. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо министерства.

3.48. На основании распоряжения Губернатора Самарской области должностное лицо министерства в отношении лиц, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 1.3 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомления учреждениям о принятом Губернатором Самарской области решении по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, визирует его, передает на визирование руководителю структурного подразделения и отправляет по электронной почте адресатам.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Пакет документов заявителя возвращается должностному лицу учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.49. На основании распоряжения Губернатора Самарской области должностное лицо министерства в отношении лиц, указанных в подпункте "г" пункта 1.3 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о принятом Губернатором Самарской области решении по форме согласно Приложению N 8 к настоящему Административному регламенту, визирует его и передает на визирование руководителю структурного подразделения министерства.

После визирования руководителем структурного подразделения уведомление передается через должностное лицо министерства на подпись министру (либо уполномоченному им лицу).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

После подписания уведомления министром (либо уполномоченным им лицом) должностное лицо министерства отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.50. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям об установлении доплаты к пенсии либо об отказе в установлении доплаты к пенсии составляет 10 дней со дня, следующего за днем поступления в министерство распоряжения Губернатора Самарской области.

3.51. Критерием принятия решения является получение должностным лицом министерства из секретариата Правительства Самарской области распоряжения Губернатора Самарской области о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.52. Результатом данной административной процедуры является уведомление учреждений и заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.53. Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомлений министром (либо уполномоченным им лицом).

### **Организация выплаты доплаты к пенсии**

3.54. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление в министерство из секретариата Правительства Самарской области распоряжения Губернатора Самарской области о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.55. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо министерства и должностное лицо учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.56. Должностное лицо учреждения, ответственное за расчет и начисление социальных выплат, в отношении лиц, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 1.3 настоящего Административного регламента, один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому должностным лицом министерства графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителю доплаты к пенсии (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство для формирования электронного списка.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.57. Должностное лицо министерства вносит сведения о лицах, указанных в подпункте "г" пункта 1.3 настоящего Административного регламента, в программный комплекс "БД - Доплата за заслуги".

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.58. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, принимает от учреждения или должностного лица министерства 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 учреждения или министерства.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.60. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей доплаты к пенсии, подготавливает в 3-х экземплярах статистические данные о количестве получателей (заявителей) и о суммах, необходимых для выплаты доплаты к пенсии, подписывает их и передает на бумажном носителе в 2-х экземплярах в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.61. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты доплаты к пенсии, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение министерства, регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает с приложением одного экземпляра статистических данных в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.62. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификации номера получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.64. Критерием принятия решения является получение должностным лицом министерства из секретариата Правительства Самарской области распоряжения Губернатора Самарской области о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.65. Результатом данной административной процедуры является перечисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы доплаты к пенсии.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.66. Способом фиксации административной процедуры является получение министерством отчетности от кредитных организаций в электронном виде о перечислении доплаты к пенсии на счета заявителей.

#### **Прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии**

3.67. Основанием для начала исполнения данных административных процедур является получение министерством или учреждением заявления от получателя (или иного уполномоченного лица в случае смерти получателя) по форме согласно Приложению N 9 к Административному регламенту о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения либо приостановления выплаты доплаты к пенсии, указанных в пунктах 2.16 - 2.17 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.68. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо министерства или учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.69. Должностное лицо министерства или учреждения подшивает заявление получателя в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству в личное дело заявителя и включает сведения о получателе для решения корректуры.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.70. Должностное лицо министерства или учреждения в программном комплексе "БД - Доплата за заслуги" - "Корректурa":

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

в реквизите "приостановка/снятие" указывает дату и причину прекращения либо приостановления выплаты доплаты к пенсии получателю государственной услуги;

формирует корректуру по прекращению либо приостановлению выплаты доплаты к пенсии;

передает должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты доплаты к пенсии, корректуру в электронном виде по каналам связи о прекращении либо приостановлении предоставления государственной услуги получателю для исключения его из электронного списка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.71. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, исключает получателя государственной услуги из электронного списка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.72. Осуществление административных процедур при прекращении либо приостановлении предоставления государственной услуги не требует обязательного присутствия заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 минут с момента получения министерством или учреждением заявления от заявителя.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.73. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о прекращении либо приостановлении предоставления государственной услуги.

3.74. Способом фиксации административной процедуры является отметка о прекращении выплаты доплаты к пенсии в программно-техническом комплексе "БД - Доплата за заслуги".

#### **Возобновление выплаты доплаты к пенсии**

3.75. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя государственной услуги в министерство или учреждение с заявлением по форме согласно Приложению N 11 к настоящему Административному регламенту о возобновлении выплаты доплаты к пенсии после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых выплата доплаты к пенсии была приостановлена или прекращена.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.76. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо министерства или учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Должностное лицо министерства или учреждения рассматривает документы, представленные получателем государственной услуги, проводит их правовую оценку, определяет наличие и достаточность оснований для возобновления ему выплаты доплаты к пенсии.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.77. При наличии оснований для возобновления выплаты доплаты к пенсии должностное лицо министерства или учреждения в программно-техническом комплексе "БД - Доплата за заслуги" - "Корректурa":

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

в реквизите "восстановление" указывает дату и основание возобновления предоставления государственной услуги получателю;

формирует корректуру по возобновлению выплаты доплаты к пенсии;

передает должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты доплаты к пенсии, по каналам связи информацию о возобновлении предоставления государственной услуги получателю в электронном виде для формирования электронного списка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.78. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, принимает от должностного лица министерства или учреждения по каналам связи в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо министерства или учреждения.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.79. Должностное лицо министерства или учреждения вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства или учреждения, ответственному за организацию выплаты доплаты к пенсии.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.80. Должностное лицо, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей доплаты к пенсии, подготавливает в 3-х экземплярах статистические данные о количестве получателей (включая заявителей) и о суммах, необходимых для выплаты доплаты к пенсии, подписывает их и передает на бумажном носителе в 2-х экземплярах в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.81. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение

социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты доплаты к пенсии, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение министерства, регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает с приложением 1-го экземпляра статистических данных в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.82. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей предоставленной государственной услуги с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.84. Результатом данной административной процедуры является перечисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы доплаты к пенсии.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

3.85. Способом фиксации административной процедуры является получение министерством отчетности от кредитных организаций в электронном виде о перечислении доплаты к пенсии на счета заявителей.

(пункт в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений осуществляется руководителями учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области и должностными лицами министерства.

(п. 4.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области при предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления учреждениями, органами законодательной (представительной), исполнительной власти области и органами местного самоуправления области или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения учреждениями, органами законодательной (представительной), исполнительной власти области и органами местного самоуправления области и их должностными лицами;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

производит проверки деятельности учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями учреждений, структурных подразделений министерства и руководителями учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Должностные лица министерства, учреждений и органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области, предоставляющих государственную услугу,..**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

5.2. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, учреждений, органов законодательной (представительной), исполнительной власти области и органов местного самоуправления области, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих имеет право обратиться в учреждения, органы законодательной (представительной), исполнительной власти области или органы местного самоуправления области, 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.

(п. 5.2 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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 06.10.2017 N 504](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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

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

руководителю учреждения, органа законодательной (представительной), исполнительной власти области и органа местного самоуправления области;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

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.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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.

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

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

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, учреждений, органа законодательной (представительной), исполнительной власти области и органа местного самоуправления области, должностного лица министерства или учреждения, органа законодательной

(представительной), исполнительной власти области и органа местного самоуправления области, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

## **Приложение N 1. Утратило силу**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Самарской областью"

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.06.2015 N 331](#).

## **Приложение N 2. Заявление**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги

"Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Самарской областью"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

В министерство социально-демографической  
и семейной политики Самарской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Самарской области "О ежемесячной доплате к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью" прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с законами Российской Федерации "О государственных пенсиях в Российской Федерации", "О занятости населения 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" и федеральными законами "О страховых пенсиях", "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

---

(вид пенсии)

При поступлении на работу, выезде на постоянное место жительства за пределы Самарской области обязуюсь сообщить об этом в орган исполнительной власти Самарской области, осуществляющий реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:

1. Документы о награждениях:

---

2. Иные документы:

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г

---

---

(подпись заявителя)

(подпись лица, принявшего

документы)

### 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 лицам, имеющим особые заслуги  
перед Самарской областью"

В министерство социально-демографической  
и семейной политики Самарской области

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу доплату к пенсии перечислять в

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(наименование кредитного учреждения)

на лицевой счет N \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы приняты

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

### Приложение N 4. Ходатайство

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Самарской областью"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Губернатору  
Самарской области

ХОДАТАЙСТВО

---

(наименование ходатайствующего органа)

Прошу вас установить ежемесячную доплату к пенсии

---

(вид пенсии)

---

(фамилия, имя, отчество)

за выдающиеся заслуги перед Самарской областью

---

(выдающиеся заслуги в области государственной, общественной и хозяйственной деятельности или выдающиеся достижения в области культуры, науки и техники, заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Самарской области, большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию Самарской области)

Приложения:

копии документов, свидетельствующих о выдающихся заслугах лица перед Самарской областью, для которого испрашивается доплата к пенсии;

копия трудовой книжки с отметкой об увольнении;

личный листок по учету кадров, заверенный ходатайствующей организацией,

и краткая биография этого лица.

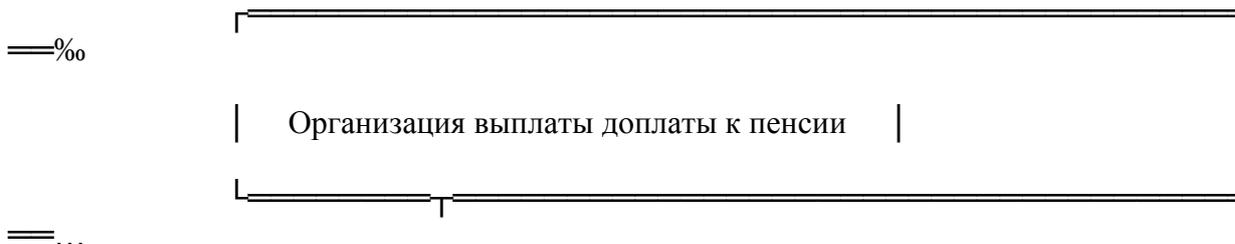




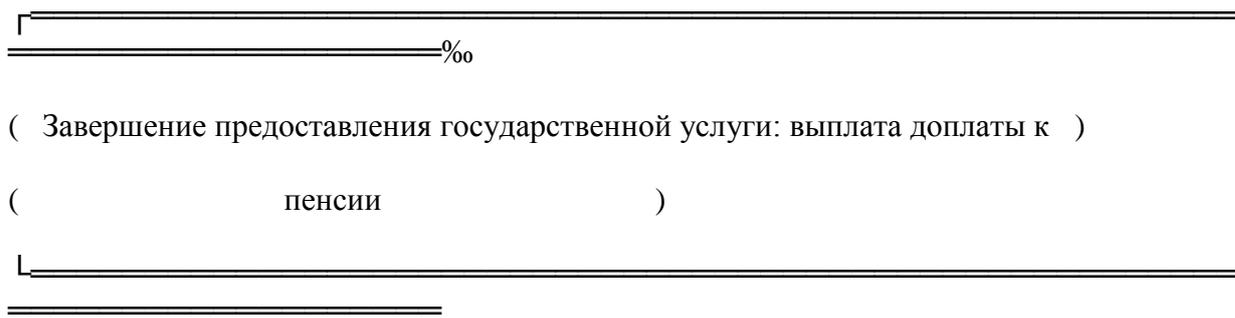




∨



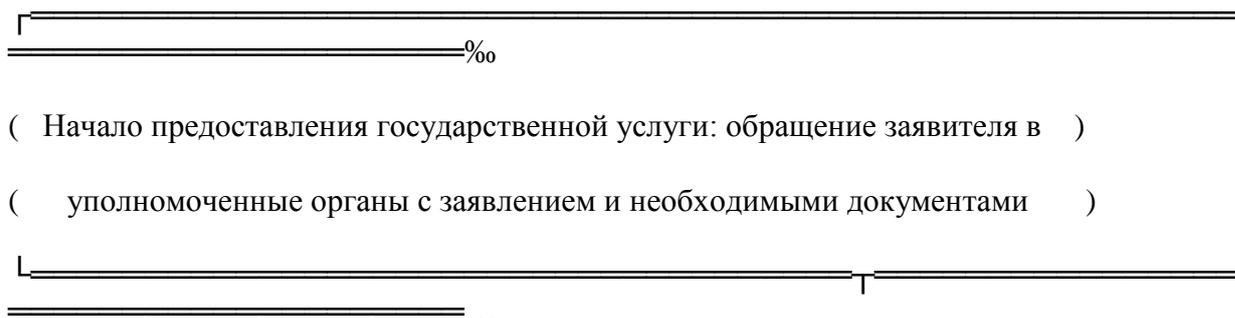
∨



**Блок-схема 1. Прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии, правовая оценка документов**

**БЛОК-СХЕМА 1**

Прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии, правовая оценка документов



∨

\_\_\_\_\_ %  
\_\_\_\_\_ %  
| Должностное лицо уполномоченных органов направляет заявление, пакет |  
| необходимых документов и ходатайство перед Губернатором Самарской области |  
| в министерство |  
\_\_\_\_\_ %  
\_\_\_\_\_ %

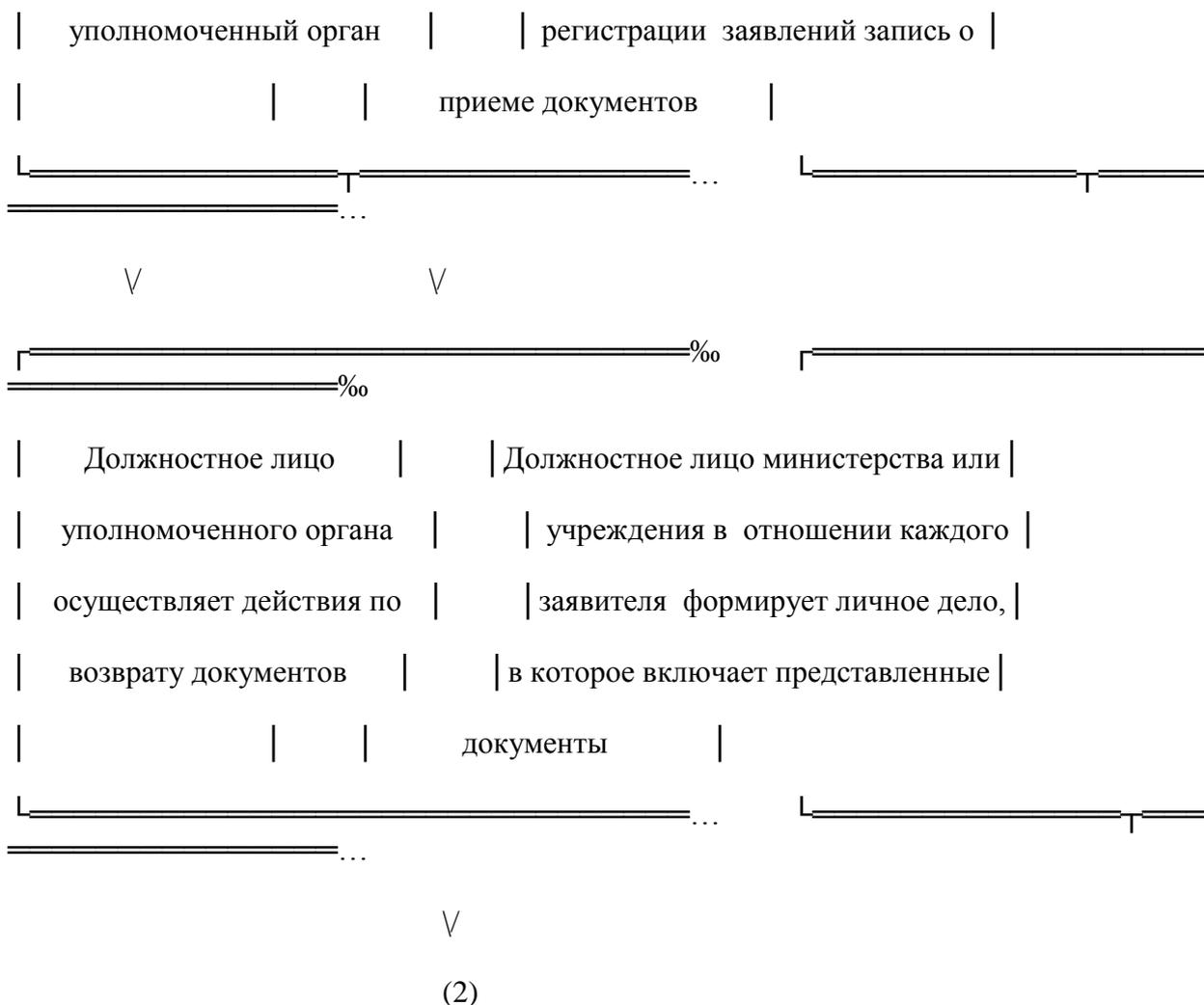
∨

\_\_\_\_\_ %  
\_\_\_\_\_ %  
| Должностное лицо министерства проверяет |  
| наличие всех необходимых документов, |  
| проверяет соответствие представленных |  
| документов установленным требованиям |  
\_\_\_\_\_ %  
\_\_\_\_\_ %

∨

\_\_\_\_\_ %  
\_\_\_\_\_ %  
| Представленные документы в наличии, >  
| соответствуют установленным требованиям |  
| нет | \_\_\_\_\_ %  
=...  
| да  
∨ ∨

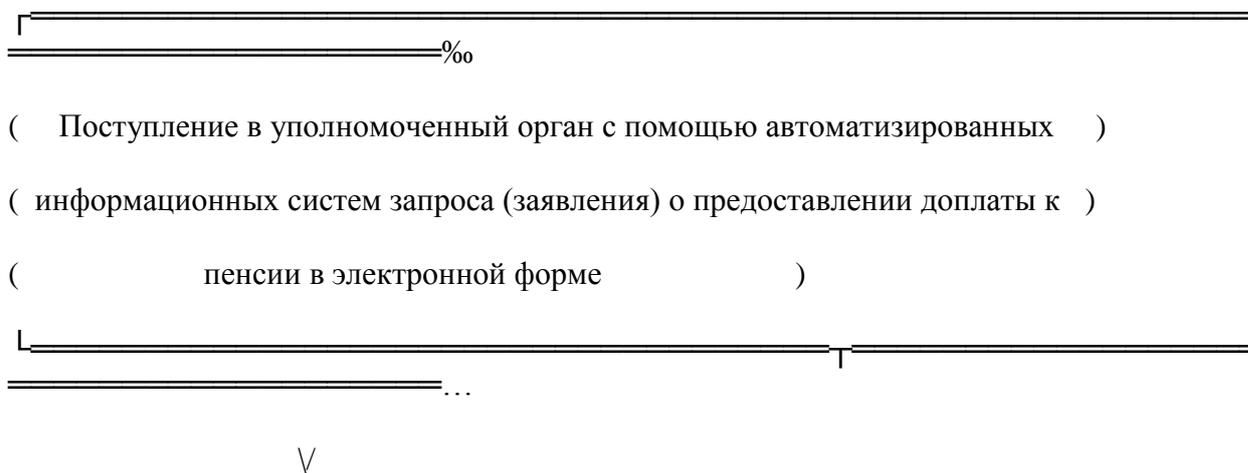
\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ %  
\_\_\_\_\_ %  
| Должностное лицо министерства | | Должностное лицо министерства |  
| возвращает документы в | | или учреждения вносит в журнал |



**Блок-схема 2. Прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме**

**БЛОК-СХЕМА 2**

Прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме



\_\_\_\_\_ %

| Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, |  
| регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений, |  
| подготавливает, подписывает, направляет уведомление о регистрации запроса |  
| (заявления) и о приостановлении его рассмотрения |

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ...

√

\_\_\_\_\_ ^ \_\_\_\_\_ % | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ %

| | нет | Должностное лицо |  
< Документы представлены в > \_\_\_\_\_ | уполномоченного органа |  
| установленный срок | | осуществляет действия по |  
| | | возврату документов |

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ...

|

√ да

\_\_\_\_\_ %

| Должностное лицо уполномоченного органа проверяет наличие всех |  
| необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов |  
| установленным требованиям |

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ...

√

\_\_\_\_\_ %

| Должностное лицо уполномоченного органа формирует личное дело |

| заявителя или приобщает к представленным документам: |  
 | личный листок по учету кадров, заверенный ходатайствующей |  
 | организацией; |  
 | краткую биографию заявителя; |  
 | ходатайство о назначении доплаты к пенсии |  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_‰  
 | Должностное лицо уполномоченного органа направляет пакет документов в |  
 | министерство |  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

∨

(2)

**Блок-схема 2.1 последовательности действий при приеме запроса (заявления) и (или) документов для предоставления государственной услуги на базе МФЦ**

(введена Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области [от 30.06.2015 N 331](#))

∧ ( \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_)  
 | | Поступление заявления и документов для предоставления |  
 | | доплаты к пенсии в МФЦ |  
 | ( \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_)  
 | |  
 | ∨

\_\_\_\_\_%  
 \_\_\_\_\_%  
 Сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения,  
 личность заявителя, проверяет заявление, комплектность документов  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_% ∨  
 Сотрудник МФЦ разъясняет \_\_\_\_\_%  
 заявителю о наличии \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_ Документы, которые \_\_\_\_\_  
 препятствий для \_\_\_\_\_ заявитель должен \_\_\_\_\_  
 предоставления доплаты \_\_\_\_\_ представить \_\_\_\_\_  
 к пенсии и предлагает \_\_\_\_\_ самостоятельно, \_\_\_\_\_  
 заявителю принять \_\_\_\_\_ < в наличии, \_\_\_\_\_ >  
 меры по их устранению \_\_\_\_\_ соответствуют \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_... \_\_\_\_\_ установленным \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ требованиям \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_% да \_\_\_\_\_ ∨ \_\_\_\_\_...  
 Сотрудник МФЦ \_\_\_\_\_ ∨ \_\_\_\_\_% \_\_\_\_\_ да  
 возвращает \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_ ∨  
 документы на \_\_\_\_\_ <согласен \_\_\_\_\_%  
 > \_\_\_\_\_%  
 \_\_\_\_\_ доработку по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Сотрудник МФЦ регистрирует \_\_\_\_\_  
 устранению \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_... \_\_\_\_\_ заявление, оформляет расписку \_\_\_\_\_  
 недостатков \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ о приеме документов \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_... нет \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ∨    ∩    |



государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов,  
органы местного самоуправления и организации посредством системы  
межведомственного электронного взаимодействия

---

---

...

∨

---

---

‰

Должностное лицо министерства или учреждения получает от органов и  
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,  
документы  
(информацию), необходимые для принятия решения о назначении доплаты к  
пенсии посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

---

---

...

∨

---

---

‰

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

---

---

...

∨

---

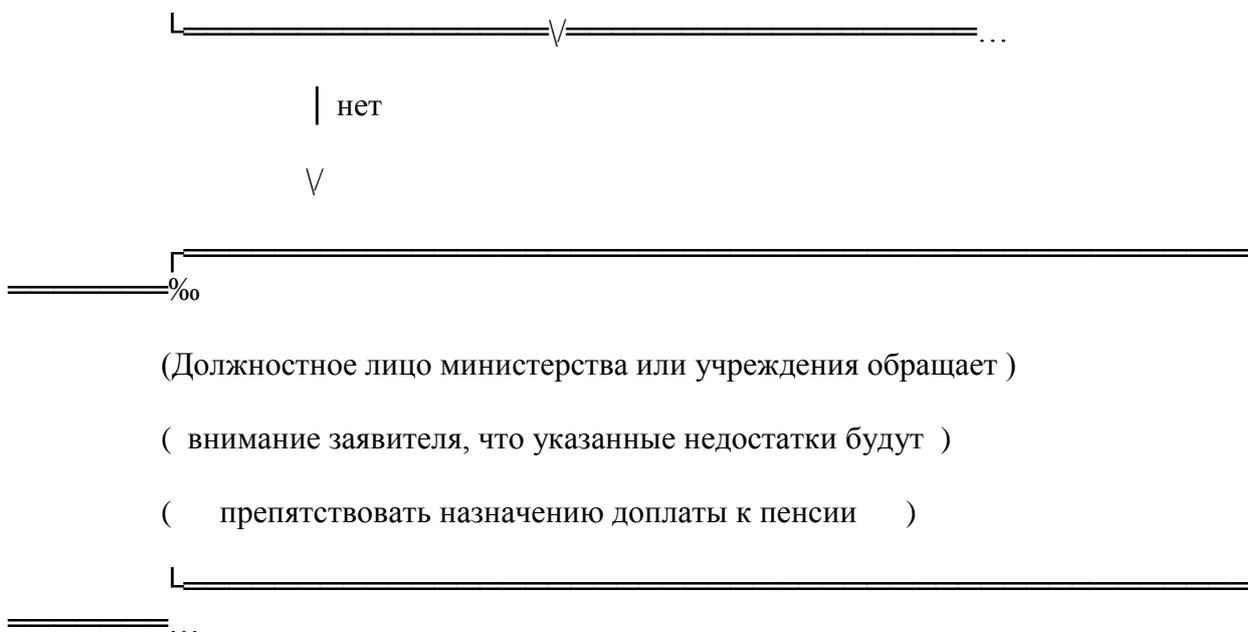
---

∧ ‰

Представленные документы в наличии,

(2) < соответствуют установленным >

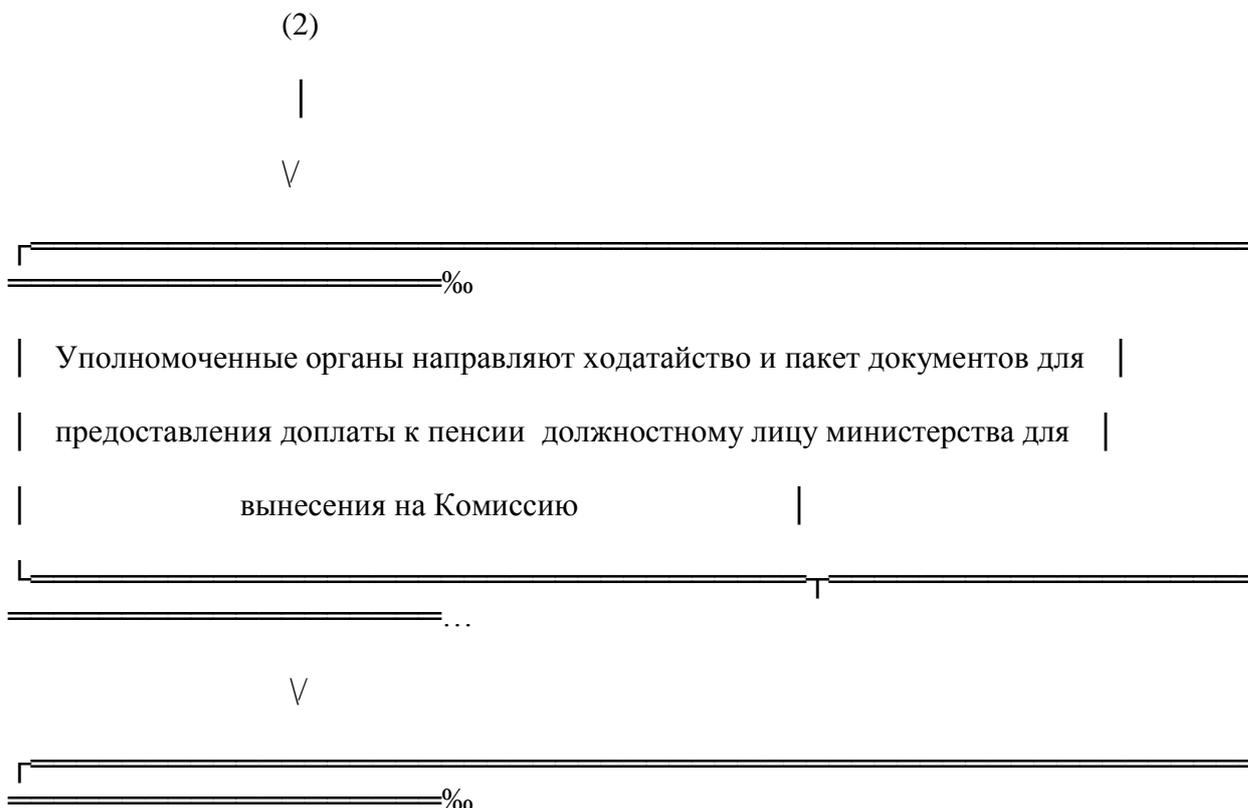
да | требованиям |



**Блок-схема 4. Подготовка и внесение документов на рассмотрение Комиссии, принятие Губернатором Самарской области решения о предоставлении либо отказе в предоставлении доплаты к пенсии**

**БЛОК-СХЕМА 4**

Подготовка и внесение документов на рассмотрение Комиссии, принятие Губернатором Самарской области решения о предоставлении либо отказе в предоставлении доплаты к пенсии



| Должностное лицо министерства подготавливает справку по каждому заявителю |  
| о назначении доплаты к пенсии, личное дело заявителя и проект заключения |  
| о возможности предоставления либо отказе в предоставлении доплаты к |  
| пенсии (проект протокола заседания Комиссии) |

---

---

...

∨

---

---

...

| Должностное лицо министерства информирует заместителя председателя |  
| Комиссии и членов Комиссии о месте и времени проведения заседания |  
| Комиссии |

---

---

...

∨

---

---

...

| Должностное лицо министерства представляет указанные документы на |  
| заседание Комиссии, и присутствующие члены Комиссии подписывают протокол |  
| заседания Комиссии |

---

---

...

∨

---

---

...

| Должностное лицо министерства подготавливает проект распоряжения |  
| Губернатора Самарской области о предоставлении либо отказе в |  
| предоставлении доплаты к пенсии, которое в дальнейшем в порядке |  
| делопроизводства передается для рассмотрения Губернатору Самарской |

области
-----

∨

-----

( Подписание Губернатором Самарской области распоряжения о предоставлении )

( либо отказе в предоставлении доплаты к пенсии )

-----

∨

(3)

### **Блок-схема 5. Уведомление заявителей (получателей государственной услуги) и учреждений**

#### **БЛОК-СХЕМА 5**

Уведомление заявителей (получателей государственной услуги) и учреждений

-----

| Получение из секретариата Правительства Самарской области распоряжения |

| Губернатора Самарской области о предоставлении либо отказе в |

| предоставлении доплаты к пенсии |

-----

∨

-----

| Должностное лицо министерства подготавливает проект уведомления заявителю |

| и учреждениям о принятом Губернатором Самарской области |

| решении, визирует и передает на подпись руководителю структурного |

подразделения
-----

∨

-----

| Руководитель структурного подразделения визирует проект уведомления, |  
| после чего оно передается через должностное лицо министерства на подпись |  
| министру (либо уполномоченному им лицу) |

-----

∨

-----

| После подписания уведомления министром (либо уполномоченным им лицом) |  
| должностное лицо министерства отправляет уведомление заявителю и |  
| учреждениям по почте |

-----

∨

-----

( Завершение административной процедуры: уведомление заявителей и )

( учреждений об установлении либо отказе в )

( установлении доплаты к пенсии )

-----

**Блок-схема 6. Организация выплаты доплаты к пенсии**

БЛОК-СХЕМА 6  
Организация выплаты доплаты к пенсии

(4)

|

∨

\_\_\_\_\_‰

| Должностное лицо министерства или учреждения формирует корректуру и |  
| передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство |  
| социально-демографической и семейной политики Самарской области для |  
| формирования электронного списка |

\_\_\_\_\_...  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_>∨

\_\_\_\_\_‰

	Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты
	доплаты к пенсии, принимает от министерства или учреждения
	корректуру,
	анализирует обоснованность и полноту представленной информации

\_\_\_\_\_...  
\_\_\_\_\_

| ∨

\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_∧\_\_\_\_\_‰

	Должностное лицо по		Должностное лицо	нет	Соответствие и
\_\_\_\_\_	назначению	\_\_\_\_\_	министерства,	\_\_\_\_\_< (или) >	
социальных выплат		ответственное за		обоснованность	
министерства или		организацию		корректуры	

учреждения вносит | выплаты доплаты к | ...  
необходимые | пенсии информирует | |  
изменения и передает | о выявленных | | √  
вновь сформированную | недостатках | | (5)  
корректуру в | должностное лицо | | |  
министерство | по назначению | | |  
социальных выплат		
министерства или	да	
учреждения		

√√

...% | ...%

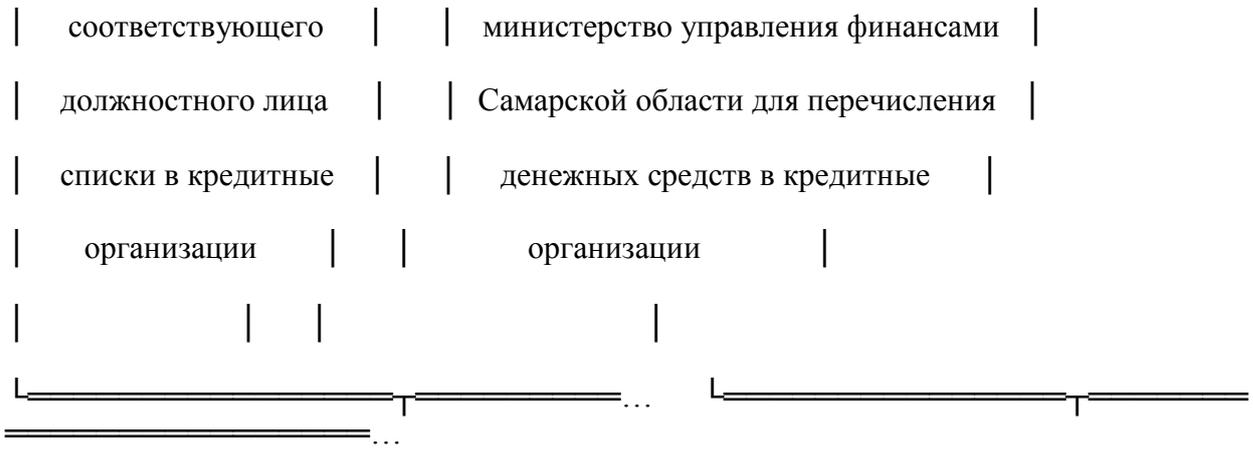
Должностное лицо | Должностное лицо министерства, |  
структурного подразделения | < | ответственно за организацию выплаты |  
министерства, | доплаты к пенсии, производит загрузку |  
ответственного за | корректуры в базу данных получателей |  
финансовое обеспечение | | доплаты к пенсии, подготавливает |  
социальных выплат, готовит | | статистические данные и передает их в |  
распоряжение | | структурное подразделение министерства, |  
| | | ответственно за финансовое  
обеспечение |

√ | | социальных выплат |

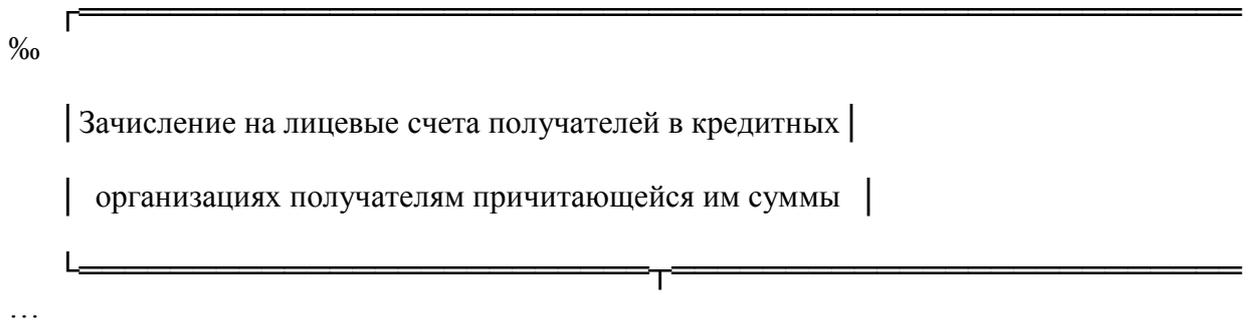
...% | ...

Руководитель | |  
(уполномоченное лицо) | |  
структурного подразделения | |

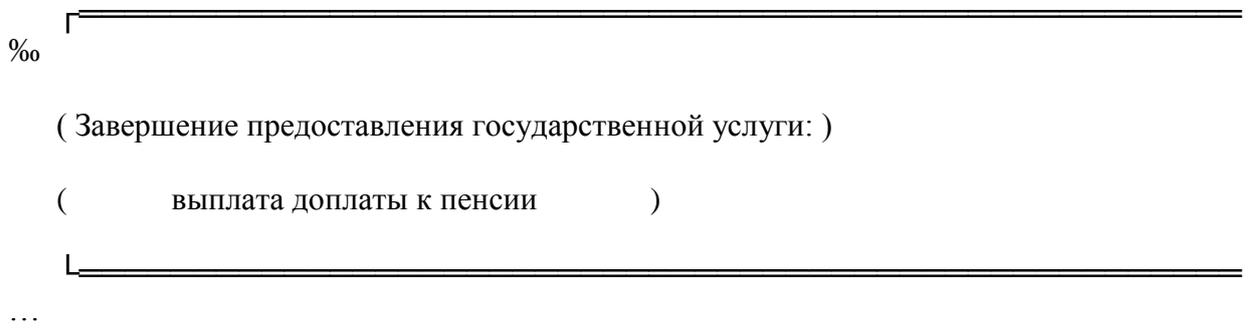




∨ ∨

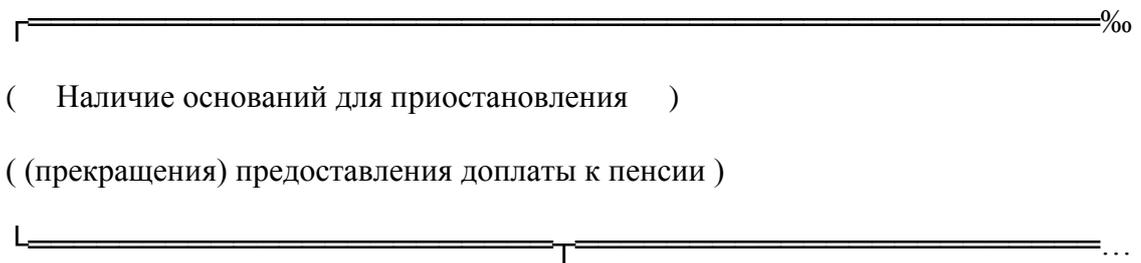


∨



**Блок-схема 7. Прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии**

БЛОК-СХЕМА 7  
Прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии



✓

\_\_\_\_\_

Должностное лицо министерства или учреждения подготавливает решение  
о прекращении либо приостановлении выплаты доплаты к пенсии

\_\_\_\_\_

✓

\_\_\_\_\_

Должностное лицо министерства или учреждения передает проект решения  
о прекращении либо приостановлении выплаты доплаты к пенсии  
руководителю структурного подразделения министерства или учреждения

\_\_\_\_\_

✓

\_\_\_\_\_

Должностное лицо министерства или учреждения после согласования документов  
с руководителем своего структурного подразделения представляет проект  
решения о прекращении либо приостановлении выплаты доплаты к пенсии  
министру (либо уполномоченному им должностному лицу)  
или руководителю учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу)

\_\_\_\_\_

✓

\_\_\_\_\_

Министр (либо уполномоченное им должностное лицо) или руководитель  
учреждения (либо уполномоченное им должностное лицо) подписывает решение

о прекращении либо приостановлении выплаты доплаты к пенсии
-----

∨

-----

| Должностное лицо министерства или учреждения подшивает |  
решение в личное дело заявителя
-----

∨

-----

| Должностное лицо министерства или учреждения в программном комплексе |  
| "БД - доплата за заслуги" - "Корректурa доплат за особые заслуги" заносит |  
| соответствующие данные о прекращении либо приостановлении выплаты доплаты |  
| к пенсии, формирует корректуру и передает ее в электронном виде |  
| по каналам связи должностному лицу министерства, ответственному |  
| за организацию выплаты доплаты к пенсии, для исключения получателя |  
государственной услуги из электронного списка
-----

∨

-----

( Завершение административной процедуры: приостановление либо прекращение )

( предоставления доплаты к пенсии )

-----

**Блок-схема 8. Возобновление выплаты доплаты к пенсии**

БЛОК-СХЕМА 8  
Возобновление выплаты доплаты к пенсии

\_\_\_\_\_‰

(Обращение получателя государственной услуги в министерство или учреждение)

( с заявлением о возобновлении выплаты доплаты к пенсии после прекращения )

( действия обстоятельств, с учетом которых выплата доплаты к пенсии была )

( приостановлена или прекращена )

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_‰

| Должностное лицо министерства или учреждения проводит правовую оценку, |

| определяет наличие и достаточность оснований для возобновления выплаты |

| доплаты к пенсии |

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_‰

| Должностное лицо министерства или учреждения в программно-техническом |

| комплексе "БД - Доплата за заслуги" указывает дату и основание |

| возобновления выплаты |

| доплаты к пенсии, формирует корректуру и передает корректуру о |

| возобновлении выплаты доплаты к пенсии для формирования электронного |

| списка |

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_‰

| Должностное лицо министерства или учреждения, ответственное за |  
| организацию |

⇒ | выплаты доплаты к пенсии, анализирует обоснованность и полноту |  
| представленной информации |

\_\_\_\_\_

| ∨  
| \_\_\_\_\_‰ | \_\_\_\_\_‰ | \_\_\_\_\_∧

| | Должностное | | Должностное | нет | Обоснованность |  
| | лицо по | <===== | | лицо | <===== < корректуры >

| | назначению | | министерства | | |  
| | | | или учреждения, | | |

| | социальных | | ответственное | | \_\_\_\_\_∨\_\_\_\_\_...

| | выплат | | за организацию | |  
| | министерства | | выплаты доплаты | | ∨ да

←===== | или учреждения | | к пенсии, | | (5)

| вносит | | информирует о |

| необходимые | | выявленных |

| изменения и | | недостатках |

| передает вновь | | должностное |

| сформированную | | лицо по |

| корректуру в | | назначению |

министерство		социальных
или учреждение		выплат
		министерства
		или учреждения
\_\_\_\_\_...	\_\_\_\_\_...	

**Приложение N 6. Уведомление о регистрации заявления и приостановлении его рассмотрения**

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Самарской областью"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю \_\_\_\_\_,

проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

от \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, в которое  
обратился заявитель)

принято Ваше заявление о назначении доплаты к пенсии.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. (указывается срок 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы (для получения государственной услуги заявитель (лица, указанные в подпунктах "а" - "в" пункта 1.3 Административного регламента):

- копии документов о награждении орденами, знаком отличия Самарской области "Материнская доблесть" I степени либо о присвоении почетного звания, о получении государственной премии, о назначении персональной пенсии союзного, республиканского и местного значения;

- иные документы, свидетельствующие о заслугах заявителя перед Самарской областью (грамота, благодарственное письмо, орденская книжка, удостоверение на почетное звание и т.д.);

для получения государственной услуги заявитель (лица, указанные в подпункте "г" пункта 1.3 Административного регламента):

- копии документов, свидетельствующих о выдающихся заслугах лица перед Самарской областью, для которого испрашивается доплата к пенсии;

- копию трудовой книжки с отметкой об увольнении;

- заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации.

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

Дополнительной сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для назначения доплаты к

пенсии, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение N 7. Уведомление

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Самарской областью"

Бланк министерства

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_.

Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области сообщает, что в соответствии с Законом Самарской области "О ежемесячной доплате к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью" гражданам согласно Приложению установлена ежемесячная доплата к пенсии (отказано в установлении ежемесячной доплаты к пенсии).

Приложение: 1 л.

Министр

(либо уполномоченное им лицо) \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

## Приложение N 8. Уведомление

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Самарской областью"

Бланк министерства \_\_\_\_\_

социально-демографической и семейной (Ф.И.О. заявителя)

политики Самарской области Почтовый адрес заявителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_.

Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области сообщает, что в соответствии с Законом Самарской области "О ежемесячной доплате к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью" Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_ (отказано в установлении ежемесячной доплаты к пенсии).

Министр

(либо уполномоченное им лицо) \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

## Приложение N 9. Заявление

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Самарской областью"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

В министерство социально-демографической  
и семейной политики Самарской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя или  
иного уполномоченного лица в случае  
смерти получателя)

домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить (приостановить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии,  
установленной в соответствии с Законом Самарской области "О ежемесячной

доплате к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью" в связи с (нужное отметить):

- поступлением на работу;
- переходом на пенсию другого вида, к которой доплата не устанавливается;
- восстановлением трудоспособности;
- выездом на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
- назначением ежемесячного пожизненного содержания;
- установлением дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;
- установлением ежемесячной доплаты к пенсии по иным основаниям;
- установлением пенсии за выслугу лет, предусмотренной действующим законодательством для федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, муниципальных служащих;
- помещением в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;
- признанием судом получателя доплаты безвестно отсутствующим или со смертью получателя доплаты.

с \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы приняты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

подпись лица, принявшего документы)

## Приложение N 10. Опросный лист заявителя

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Самарской областью"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

1. Сведения о заявителе

1.1 Фамилия \_\_\_\_\_

1.2 Имя \_\_\_\_\_

1.3 Отчество \_\_\_\_\_

1.4 Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя

2.1 Область \_\_\_\_\_

2.2 Город (село, поселок) \_\_\_\_\_

2.3 Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_

2.4 N дома \_\_\_\_\_

2.5 Корпус \_\_\_\_\_

2.6 N квартиры \_\_\_\_\_

3. Сведения о члене семьи заявителя <\*>

3.1 Фамилия \_\_\_\_\_

3.2 Имя \_\_\_\_\_

3.3 Отчество \_\_\_\_\_

3.4 Дата рождения \_\_\_\_\_

3.5 Степень родства \_\_\_\_\_

4. Место жительства члена семьи заявителя

4.1 Область \_\_\_\_\_

4.2 Город (село, поселок) \_\_\_\_\_

4.3 Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_

4.4 N дома \_\_\_\_\_

4.5 Корпус \_\_\_\_\_

4.6 N квартиры \_\_\_\_\_

5. Опрос заявителя

5.1. Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации  
(необходимое указать);

5.2. Министерство внутренних дел Российской Федерации;

5.3. Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;

5.4. Министерство обороны Российской Федерации;

5.5. Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

5.6. Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом  
наркотиков.

-----

<\*> Сведения о членах семьи заявителя заполняются на каждого отдельно.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение N 11. Заявление**

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной доплаты  
к пенсии лицам, имеющим особые заслуги  
перед Самарской областью"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

В министерство социально-демографической  
и семейной политики Самарской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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 лицам, имеющим особые заслуги перед Самарской областью".

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

Выплата доплаты приостановлена (прекращена) с \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_.

(указывается основание отказа)

При поступлении на работу, выезде на постоянное место жительства за пределы Самарской области обязуюсь сообщить об этом министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:

1. Копия трудовой книжки на \_\_\_ л.

2. Иные документы: \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы приняты

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)