

Действующий

# **Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 августа 2012 года N 270

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#), [от 30.10.2017 N 552](#), 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 принятия административных](#)

[регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области](#)" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области".

2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 30.06.2010 N 1445 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области"](#).

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#).

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографического развития Самарской области в сети Интернет.

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

Министр  
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-  
ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ  
ЛИЦАМ, СТАВШИМ КРУГЛЫМИ СИРОТАМИ В  
ГОДЫ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ,  
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ"**

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#), [от 30.10.2017 N 552](#), от 04.02.2019 N 42)

## **1. Общие положения**

### **Общие сведения о государственной услуге**

1.1. Административный регламент министерства социально-демографического развития Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области" (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 принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области (далее - доплата).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления социальных услуг, социальных гарантий и иных мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области неработающие пенсионеры (пенсии которым назначены в соответствии с [Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"](#) либо ["О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"](#)), родившиеся в 1932 году и позже, документально подтвердившие факт потери обоих родителей в годы Великой Отечественной войны или потери одного из родителей до начала Великой Отечественной войны, а другого - во время Великой Отечественной войны.

За предоставлением доплаты от имени заявителя имеют право обращаться уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

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

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

в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги,

в органах местного самоуправления, наделенных соответствующими полномочиями [Законом Самарской области от 05.03.2005 N 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения"](#) (далее - уполномоченные органы), осуществляющих отдельные административные процедуры в пределах переданных им полномочий,

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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>;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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>.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

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

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается 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;

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

перечень 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 уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

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

#### **График работы должностных лиц министерства по приему граждан**

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

## График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан

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

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

(п. 1.12 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющих встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

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

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

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя

направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### 1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

#### 1.13.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства и уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства и Социальном портале.

#### 1.13.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения, выплаты и прекращения доплаты.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.29.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением доплаты; установления (отказа в установлении) доплаты; уведомления

заявителя об отказе в назначении доплаты; приостановления, возобновления, прекращения предоставления доплаты;

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

министерством - в части организации выплаты доплаты.

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

Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи суммы доплаты;

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

Пенсионный фонд Российской Федерации, - в части предоставления сведений о получаемой пенсии.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

2.4. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление доплаты;

- мотивированный отказ в предоставлении (установлении) доплаты.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 55 дней со дня регистрации запроса (заявления), при направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия общий срок предоставления государственной услуги увеличивается на 10 рабочих дней.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

2.7. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) доплаты составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) с пакетом документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Доплата устанавливается на период получения пенсии.

При обращении за доплатой до 1 июля 2012 года доплата устанавливается с 1 января 2012 года, при обращении с 1 июля 2012 года - с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При этом датой подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего через МФЦ, является дата регистрации запроса (заявления) уполномоченным органом.

При смене получателем доплаты места жительства в пределах Самарской области предоставление доплаты осуществляется по новому адресу на основании представленных получателем документов, подтверждающих это обстоятельство.

В случае обращения заявителя за возобновлением предоставления доплаты по новому месту жительства в течение трех месяцев, выплата доплаты возобновляется с месяца, в котором она была прекращена, при более позднем обращении - с месяца, следующего за месяцем обращения.

Выплата доплаты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых пенсионером утрачено право на доплату.

Получатель доплаты или его законный представитель обязаны извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влияющих на право получения доплаты, в течение 10 дней со дня наступления указанных обстоятельств.

2.8 Споры по вопросам назначения, прекращения или возобновления предоставления доплаты рассматриваются министерством в течение 30 дней с момента обращения

заявителя в министерство или судом в установленном действующим законодательством порядке.

Передача информации, содержащей сведения, необходимые для выплаты доплаты, от уполномоченного органа в министерство производится один раз в месяц по утвержденному министерством графику.

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

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

2.10. Правовыми основаниями для предоставления гражданам пособия являются:

[Закон Самарской области от 05.03.2005 N 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения"](#) ("Волжская коммуна", 11.03.2005);

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения министерства социально-демографического развития Самарской области" ("Волжская коммуна", 23.06.2012).

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

2.11. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства либо МФЦ заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорт;

свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие факт смерти (гибели) обоих родителей в период с 22 июня 1941 года по 2 сентября 1945 года, или одного из них - до начала Великой Отечественной войны, а другого - в указанный период;

трудовая книжка с отметкой об увольнении или иные документы, свидетельствующие о том, что заявитель не работает;

пенсионное удостоверение.

В случае обращения через представителя представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

2.12. Документы, необходимые для назначения доплаты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

2.13. Запрос (заявление) может быть заполнен от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в запрос (заявление) от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

2.14. Запрос (заявление) о назначении доплаты составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

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

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

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

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

2.16. 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 запрашиваемым по межведомственному запросу уполномоченными органами, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относится документ, содержащий сведения о получаемой пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации.

(п. 2.16 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

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

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

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

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выплаты доплаты**

2.19. Основанием для приостановления выплаты доплаты является:

смена получателем доплаты места жительства в пределах Самарской области.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для возобновления выплаты доплаты**

2.20. Основанием для возобновления выплаты доплаты является:

смена получателем доплаты места жительства в пределах Самарской области.

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

2.21. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

выезд получателя доплаты на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

трудоустройство получателя доплаты;

смерть получателя доплаты.

#### **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**

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

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

2.23. 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**

2.24. 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 21.10.2015 N 559](#))

2.25. Срок ожидания в очереди при получении результата 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 21.10.2015 N 559](#))

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#), от 04.02.2019 N 42)

Места для оказания государственной услуги в министерстве и уполномоченных органах оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего

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

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

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

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

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

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

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

2.31. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#).

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#).

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

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

2.35. Показателями доступности и качества при предоставлении государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства и уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.37 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 21.10.2015 N 559](#))

2.38. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между МФЦ, предоставляющим услугу, и уполномоченным органом. При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги, 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 орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.40. 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.

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

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

2.43. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном и Региональных 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 административных процедур (действий) приведены в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту):

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

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

прием документов на базе МФЦ (блок-схема N 4);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема 4.1);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

принятие решения об установлении доплаты (блок-схема N 5);

принятие решения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты (блок-схема N 6);

организация выплаты доплаты (блок-схема N 7);

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

принятие решения о возобновлении выплаты доплаты (блок-схема N 9).

### **Прием документов для назначения доплаты и их правовая оценка при личном обращении заявителя**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги (либо его представителя), в уполномоченный орган по месту жительства.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению

социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения доплаты, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Должностное лицо по назначению социальных выплат в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с назначением доплаты (далее - личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 70 минут.

3.11. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.12 - 2.15 настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.13. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов в журнале регистрации заявлений.

**Прием запроса (заявления) об установлении доплаты при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка**

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган, с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении доплаты в электронной форме.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.9 настоящего Административного регламента.

3.18. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 70 минут.

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

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

3.21. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

**Прием документов на базе МФЦ**

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

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

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

3.25. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

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

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

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

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

проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям пунктов 2.13 - 2.14 Административного регламента.

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

3.27.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом,

ответственный за прием и регистрацию документов разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.31. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

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

3.33. Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.23 Административного регламента, - запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать трех дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.34. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.5, 3.9 Административного регламента.

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

3.35. Информирование получателя государственной услуги о назначении (отказе в назначении) пособия осуществляет уполномоченный орган.

3.36. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

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

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

(введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области [от 21.10.2015 N 559](#))

3.38.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.38.2. Документы, указанные в пункте 2.16 Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих органах, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

3.38.3. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, указанные в пункте 3.38.2 Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление), либо сотрудник МФЦ.

3.38.4. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запросы в соответствующие органы, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, а также получает ответы на запросы документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.38.5. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.38.1 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.38.6. С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которых должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса.

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

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

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа 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.

3.38.8. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для назначения доплаты.

3.38.9. После получения ответа на межведомственный запрос сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в журнале входящей и исходящей регистрации документов и передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

Сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, ответ на запрос доставляется в уполномоченный орган.

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

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

3.38.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

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

### **Принятие решения об установлении доплаты**

3.39. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения об установлении доплаты, является наличие оснований для назначения доплаты и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.40. При наличии оснований для назначения доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия решения о назначении доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.41. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о назначении доплаты согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Проект распоряжения о назначении доплаты должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (если имеется) заявителя, адрес места жительства с указанием почтового отделения связи (если выплата осуществляется через отделения связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России"), вид доплаты, размер доплаты, банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.42. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о назначении доплаты должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по

назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.44. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о назначении доплаты о назначении доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.45. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении доплаты, правильности введения информации в электронную базу данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о назначении доплаты и передает вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.47. Распоряжение о назначении доплаты подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта

распоряжения о назначении доплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение о назначении доплаты заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.48. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении доплаты вместе с личным делом заявителя передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.49. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа помещает личное дело заявителя в хранилище действующих дел, производит регистрацию распоряжения о назначении доплаты в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.50. С учетом принятого решения должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по утверждаемому министерством графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты получателям (включая заявителя) доплаты (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство для организации выплаты доплаты.

3.51. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 125 минут.

3.52. Критерием принятия решения является наличие оснований для назначения доплаты и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.54. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление распоряжения о назначении доплаты, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений и корректура.

**Принятие решения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты**

3.55. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении доплаты, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.56. При наличии оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект распоряжения об отказе в назначении доплаты (далее - проект распоряжения) с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления об отказе в назначении доплаты (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.61. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в назначении доплаты и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в назначении доплаты заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.62. Подписанное и оформленное печатью распоряжение об отказе в назначении доплаты, уведомление заявителя об отказе в порядке делопроизводства вместе с личным делом передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления и копии распоряжения об отказе в назначении доплаты заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

помещает личное дело в архив недействующих дел;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.64. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 95 минут.

3.65. Критерием принятия решения об отказе в назначении доплаты является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.66. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении доплаты с письменным уведомлением заявителя.

3.67. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении доплаты, уведомление об отказе в назначении доплаты, регистрация данного решения в журнале регистрации заявлений.

### **Организация выплаты доплаты**

3.68. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты доплаты, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры (файла о назначенных доплатах).

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

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

3.71. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей доплаты, подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты доплаты этим получателям, передает через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение доплаты, и структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

3.72. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение доплаты, на основании предоставленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты доплаты, которое подписывается министром (уполномоченным им должностным лицом министерства),

регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.73. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты, в случае, если заявителем выбран способ получения доплаты через почтовые отделения связи, формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажных носителях ведомости для выплаты доплаты получателям государственной услуги (включая заявителя) с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества (если имеется), адреса, данных паспорта получателя государственной услуги;

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

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

Ведомости на выплату доплаты на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" для доставки доплаты получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.74. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты, в случае, если заявителем выбран способ получения доплаты через кредитные организации, формирует электронные списки для зачисления на лицевые счета получателей государственной услуги (включая заявителя) в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества (если имеется) получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.75. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, на основании распоряжения о перечислении денежных средств должностного лица министерства, ответственного за финансовое обеспечение, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует их в электронную опись, подписывает электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.76. Критериями принятия решения являются:

- наличие файла (корректур) о назначенных доплатах;

- наличие платежных поручений для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

3.77. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся им сумм доплаты или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства получателей суммы доплаты.

3.78. Способом фиксации административной процедуры является регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, ведомости на выплату доплаты и сопроводительные описи, электронные списки получателей, распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты доплаты.

### **Принятие решения о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты**

3.79. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты, является наличие оснований для приостановления (прекращения) выплаты доплаты.

3.80. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.19 и 2.21 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат передает в министерство ежемесячно по утвержденному должностными лицами министерства графику сведения в электронном виде по каналам связи, необходимые для приостановления (прекращения) выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.81. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование списка получателей, вносит необходимые изменения в список получателей доплаты для приостановления (прекращения) выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.82. Должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

3.83. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя, проект распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.84. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.85. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом получателя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.86. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя, проекта распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.87. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа подписывает проект распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты.

Распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.88. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения документов в архив недействующих дел. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.89. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа помещает личное дело получателя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.90. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 175 минут.

3.91. Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления (прекращения) выплаты доплаты.

3.92. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты.

3.93. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты, регистрация данного распоряжения в журнале регистрации заявлений.

#### **Принятие решения о возобновлении выплаты доплаты**

3.94. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о возобновлении выплаты доплаты, является наличие оснований для возобновления выплаты доплаты и заявление (запрос) о возобновлении выплаты доплаты (приложение N 3 к Административному регламенту).

3.95. При наличии оснований, указанных в пункте 2.20 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат передает в министерство ежемесячно по утвержденному должностными лицами министерства графику сведения в электронном виде по каналам связи, необходимые для возобновления выплаты доплаты.

3.96. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование списка получателей доплаты, вносит необходимые изменения в списки получателей доплаты для возобновления выплаты доплаты.

3.97. Должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты доплаты по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.99. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о возобновлении выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.100. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о возобновлении выплаты доплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом получателя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.101. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя, проекта распоряжения о возобновлении выплаты доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.102. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа подписывает проект распоряжения о возобновлении выплаты доплаты.

Распоряжение о возобновлении выплаты доплаты заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.103. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о возобновлении выплаты доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по

назначению социальных выплат для помещения документов в архив действующих дел. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.104. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа помещает личное дело получателя в архив действующих дел, производит регистрацию распоряжения о возобновлении выплаты доплаты в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.105. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 120 минут.

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

3.107. Результатом данной административной процедуры является возобновление выплаты доплаты.

3.108. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение о возобновлении выплаты доплаты.

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

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

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

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

4.6. При выявлении нарушений положений настоящего 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**

4.7. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление

нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.9. 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).

4.10. 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.

4.11. 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**

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

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

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) доплаты.

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.16. 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 настоящим Административным регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, 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, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.10.2017 N 552](#))

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.4. 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 субъектов 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**

5.5. 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**

5.6. 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**

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру социально-демографического развития Самарской области.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

**Приложение N 1. Министерство социально-демографического развития Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми  
сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим  
на территории Самарской области"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559.](#)

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

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми

сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим  
на территории Самарской области"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559.](#)

**Приложение N 3. Заявление**

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми  
сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим  
на территории Самарской области"

Руководителю уполномоченного

органа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего

личность \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

страховое свидетельство обязательного

пенсионного страхования: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить доплату к пенсии (возобновить) выплату доплаты к  
пенсии как лицу, ставшему круглым сиротой в годы Великой Отечественной

войны Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перечислять <\*>: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись                  ФИО

### **Расписка-уведомление**

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и зарегистрированы N \_\_\_\_\_ в журнале регистрации \_\_\_\_\_  
Должностное лицо \_\_\_\_\_

-----  
<\*> - способ получения доплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение доплаты к пенсии, открытый в кредитной организации;  
сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение доплаты к пенсии (наименование организации, в которую должна быть перечислена доплата).

**Приложение N 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории..."**

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми  
сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим  
на территории Самарской области"

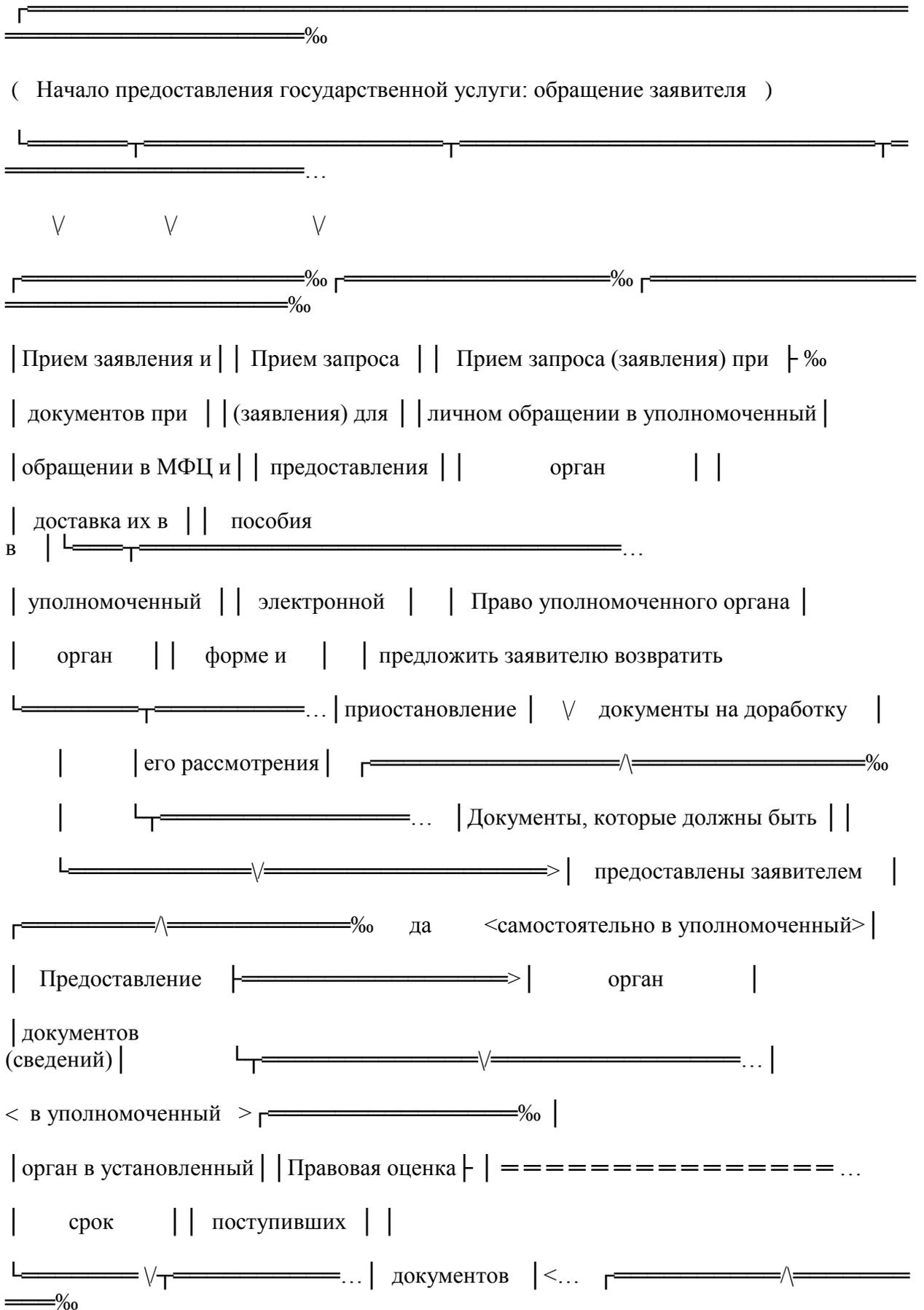
**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЛИЦАМ, СТАВШИМ КРУГЛЫМИ СИРОТАМИ В ГОДЫ  
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.10.2015 N 559](#))

Условные обозначения

-  %  
( ) Начало или завершение
- ( ) административной процедуры
-  ...
-  %  
| | Операция, действие, мероприятие
-  ...
-  %  
< > Ситуация выбора, принятие решения
-  ...

**Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении доплаты**





\_\_\_\_\_ %

| Обращение заявителя, претендующего на предоставление пособия, |  
| в уполномоченный орган с заявлением и пакетом необходимых документов |

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

∧ √

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

	Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает личность
	заявителя, предмет обращения, проверяет наличие
	оснований для назначения доплаты

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

| √

| (1)

| |

| √

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

	Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск заявителя
	в программно-техническом комплексе, проводит правовую оценку
	документов, изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет
	копии документов своей подписью

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

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

| | Должностное лицо | √

\_\_\_\_\_ % | уполномоченного | нет \_\_\_\_\_ ^ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ %

↳ Должностное лицо | | органа уведомляет | <== | Документы, которые заявитель |

| уполномоченного | | заявителя о наличии | < должен представить >

| органа возвращает | | препятствий для | | самостоятельно, в наличии, |

| документы на | | установления доплаты | | соответствуют установленным |

| доработку по | | и предлагает | | требованиям |

| устранению | | принять меры

к | \_\_\_\_\_ T V \_\_\_\_\_ ...

| недостатков | | их устранению | | да

\_\_\_\_\_ ... L T \_\_\_\_\_ ... |

^ |

V

да

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

| V ( Должностное лицо уполномоченного )

\_\_\_\_\_ T ^ \_\_\_\_\_ % ( органа принимает документы у )

<Заявитель> ( заявителя, производит регистрацию )

\_\_\_\_\_ | согласен | ( в журнале регистрации заявлений )

V нет L \_\_\_\_\_ V \_\_\_\_\_ ... ( о назначении доплаты, выдает )

\_\_\_\_\_ % ( расписку-уведомление  
о приеме )

( Должностное лицо уполномоченного ) ( заявления либо направляет извещение )

( органа обращает внимание заявителя, ) ( о дате получения заявления по почте, )

( что указанное обстоятельство будет ) == > ( а также формирует личное дело )

(препятствовать установлению  
доплаты) \_\_\_\_\_ T \_\_\_\_\_ ...

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

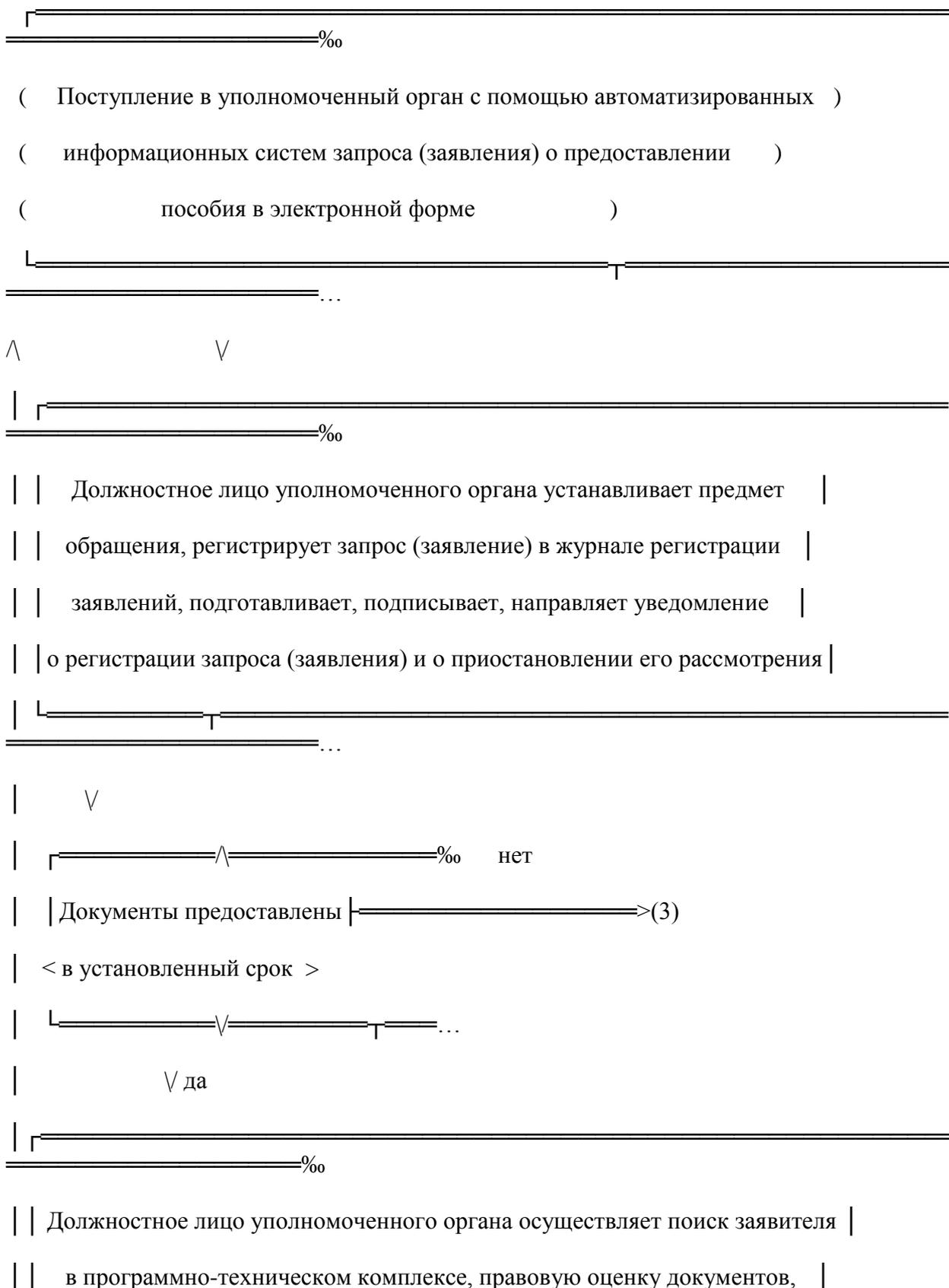
V

V

(3)

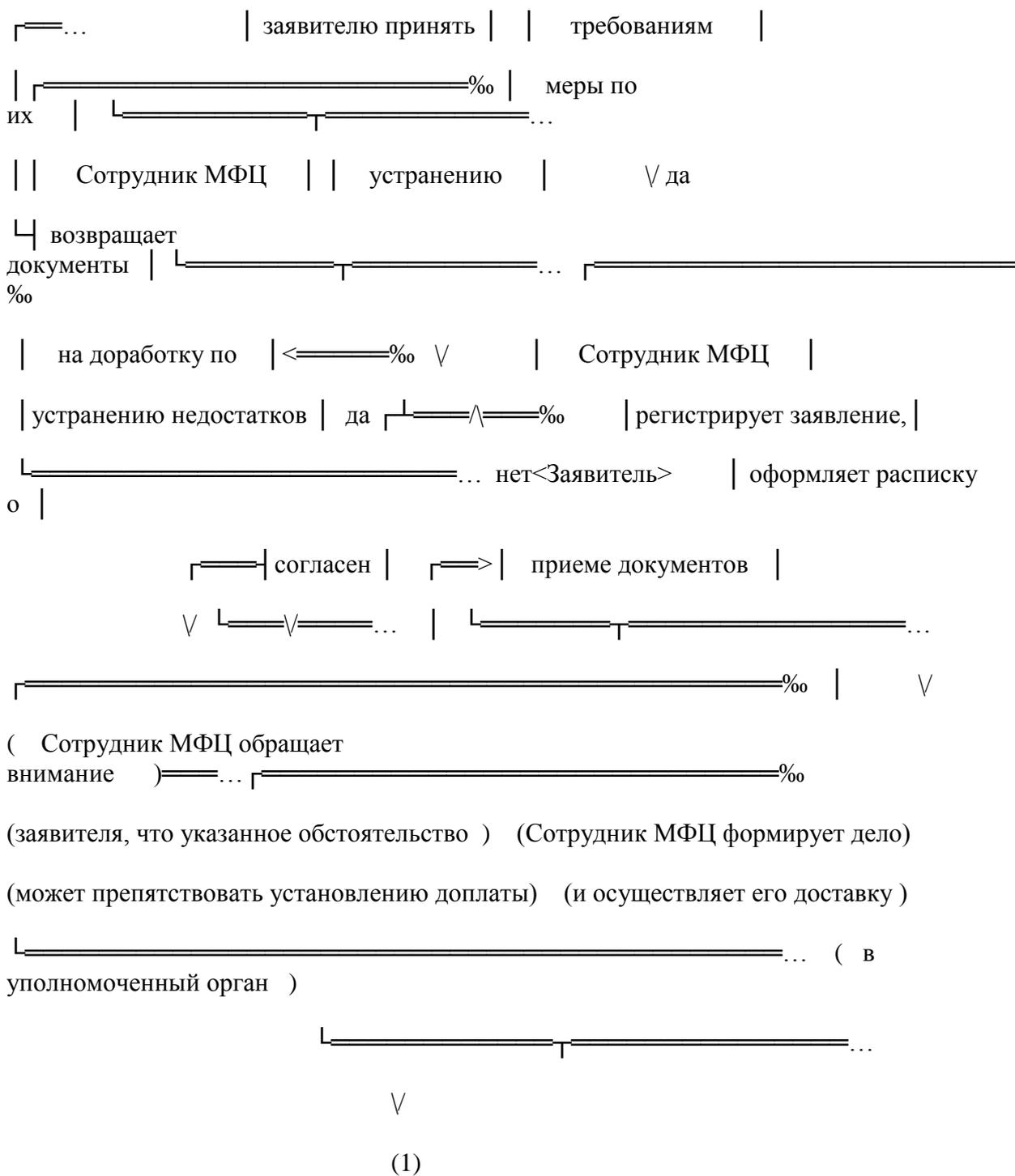
(2)

**Блок-схема N 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) об установлении доплаты при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка**









**Блок-схема 4.1 последовательности действий при формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

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

[от 21.10.2015 N 559](#))

(3)

|

---

---

\_\_\_\_\_‰

( Поступление в уполномоченный орган заявления и документов, которые )

( заявитель должен предоставить самостоятельно, и отсутствие )

( в уполномоченном органе документов, необходимых для принятия )

( решения о назначении доплаты )

---

---

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

|

∨

---

---

\_\_\_\_\_‰

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет |

| запрос о предоставлении необходимых документов (информации) |

| в государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, |

| органы местного самоуправления и организации посредством |

| системы межведомственного электронного взаимодействия |

---

---

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

|

∨

---

---

\_\_\_\_\_‰

| Должностное лицо уполномоченного органа получает от органов и |

| организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, |

| документы (информацию), необходимые для принятия решения |



√

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_%o

(Наличие оснований для установления доплаты и предоставление)

(      заявителем полного пакета документов      )

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

√

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_%o

| Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную базу |

|      данных сведения о заявителе и информацию, необходимую      |

|      для организации выплаты доплаты      |

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

√

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_%o

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает |

|      проект распоряжения о назначении доплаты      |

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_> |

√

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_%o

| | Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело |

| | заявителя, проект распоряжения должностному лицу уполномоченного |

| |      органа, осуществляющему текущий контроль      |

\_\_\_\_\_

✓

\_\_\_\_\_‰

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий

контроль, проверяет правильность внесения информации о заявителе

в электронную базу данных, правильность составления проекта распоряжения

\_\_\_\_\_

✓

\_\_\_\_\_‰

Должностное лицо уполномоченного органа, да Имеются замечания по

осуществляющее текущий контроль, формированию базы данных

возвращает должностному лицу < и составлению проекта >

уполномоченного органа личное дело распоряжения

заявителя, проект распоряжения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нет

✓

\_\_\_\_\_‰

Должностное лицо уполномоченного Должностное лицо уполномоченного

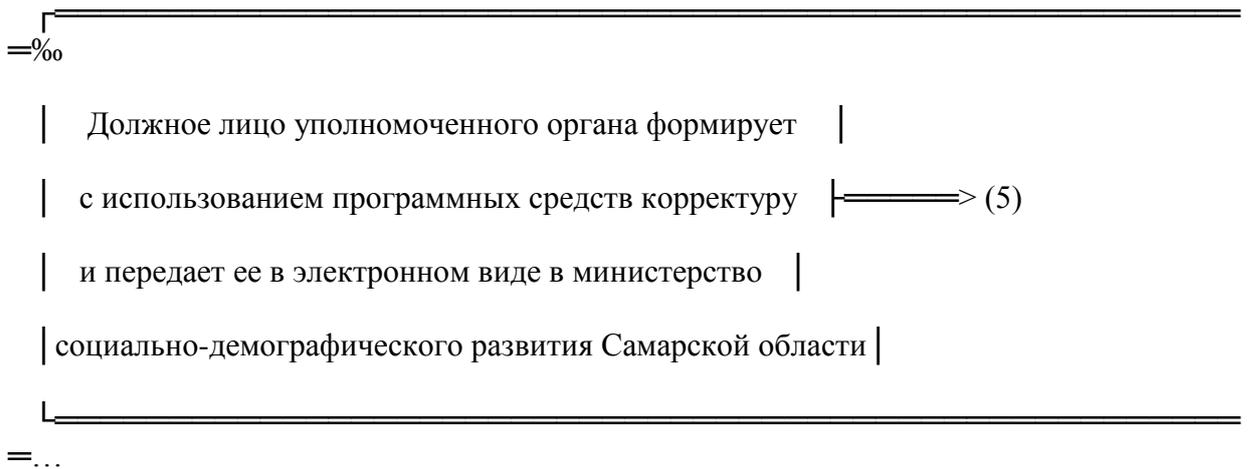
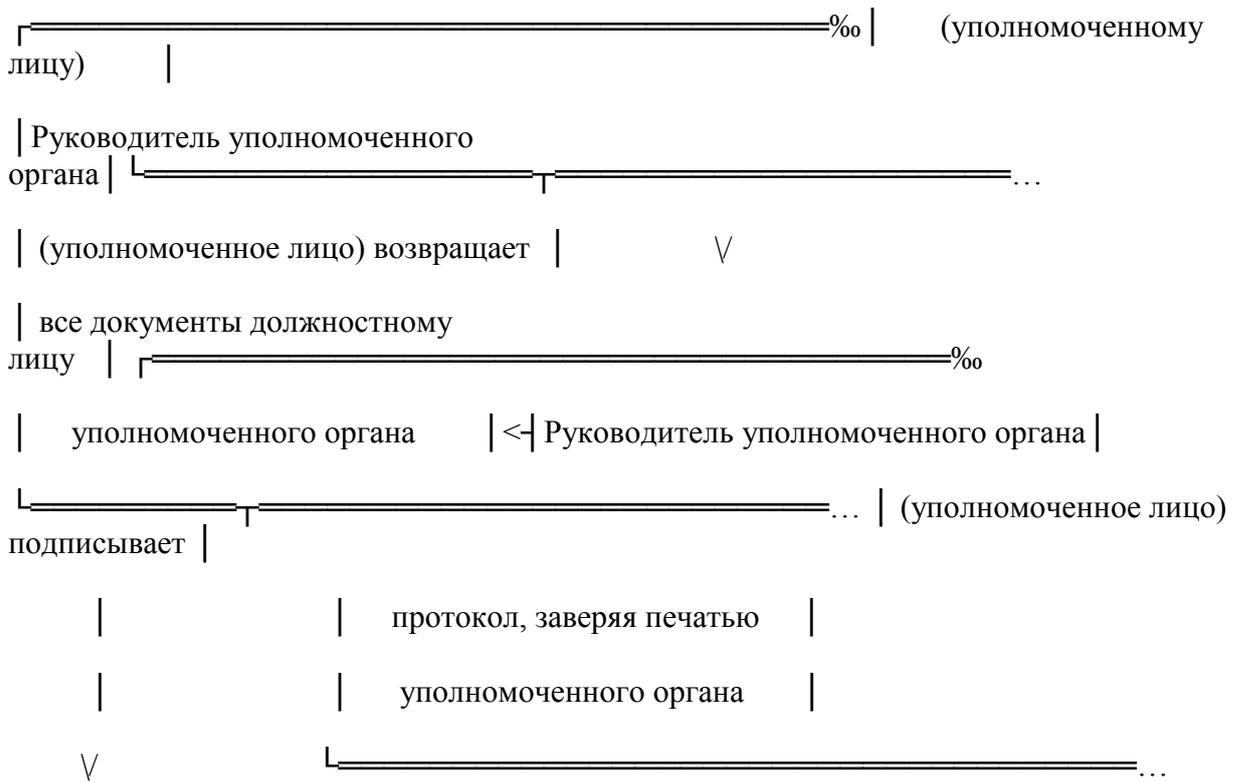
органа устраняет допущенные ошибки органа, осуществляющее текущий

\_\_\_\_\_ контроль, визирует проект распоряжения

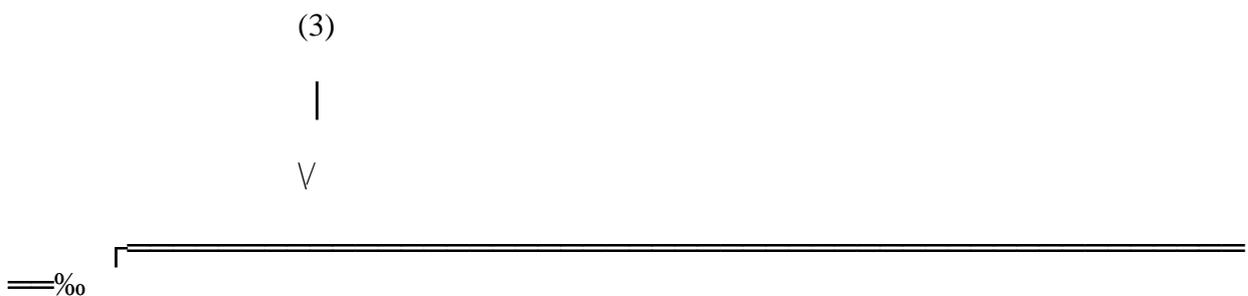
и передает его вместе с личным делом

заявителя руководителю

уполномоченного органа



**Блок-схема N 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в установлении доплаты**



(Наличие оснований для отказа в установлении доплаты)

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_‰

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект |  
| распоряжения и проект уведомления об отказе в назначении доплаты |

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_> |

∨

\_\_\_\_\_‰

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

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_‰

	Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий
	контроль, проверяет правильность и обоснованность составления
	проекта распоряжения и проекта уведомления
	об отказе в назначении доплаты

\_\_\_\_\_

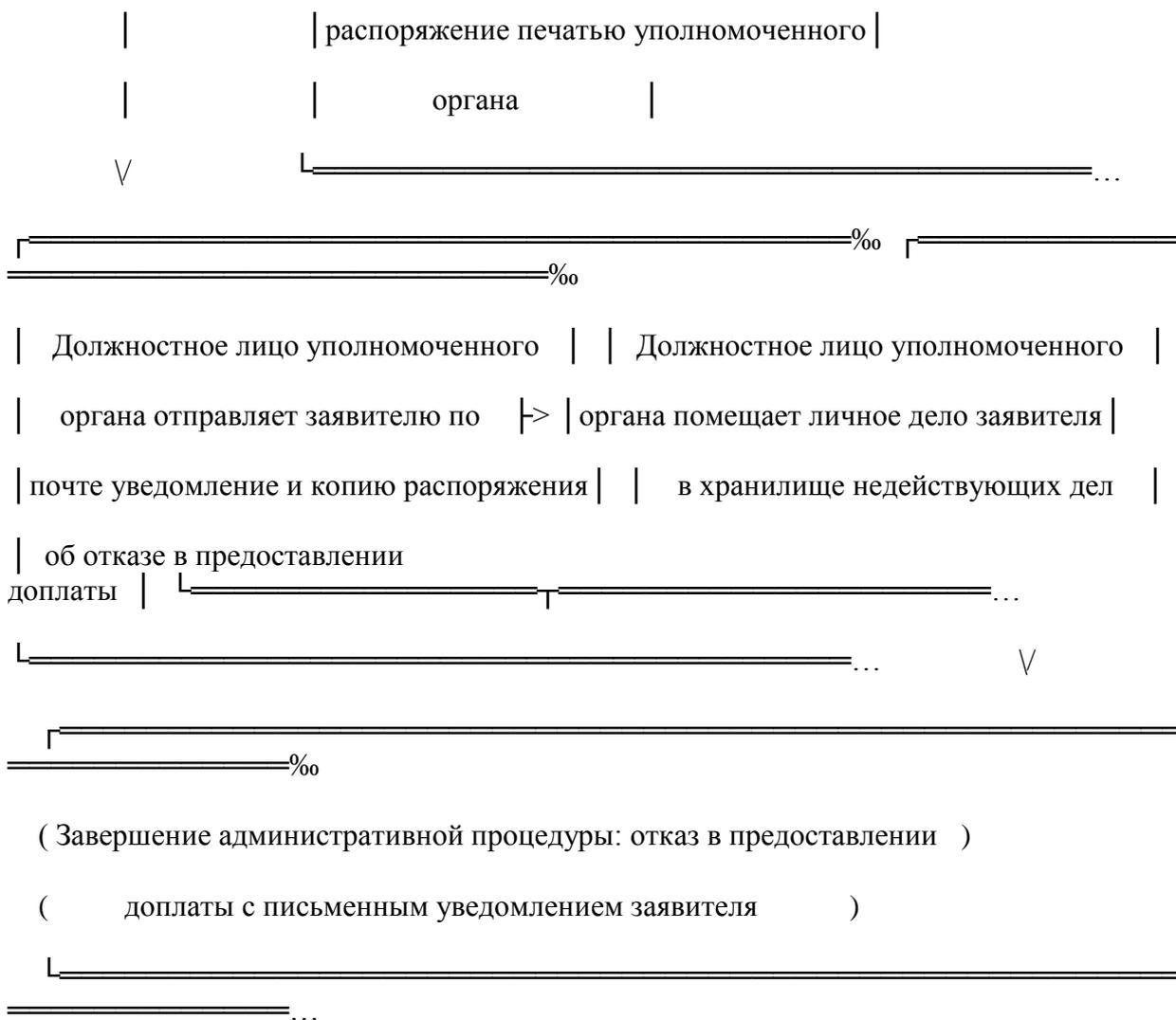
| |

\_\_\_\_\_‰ ∨

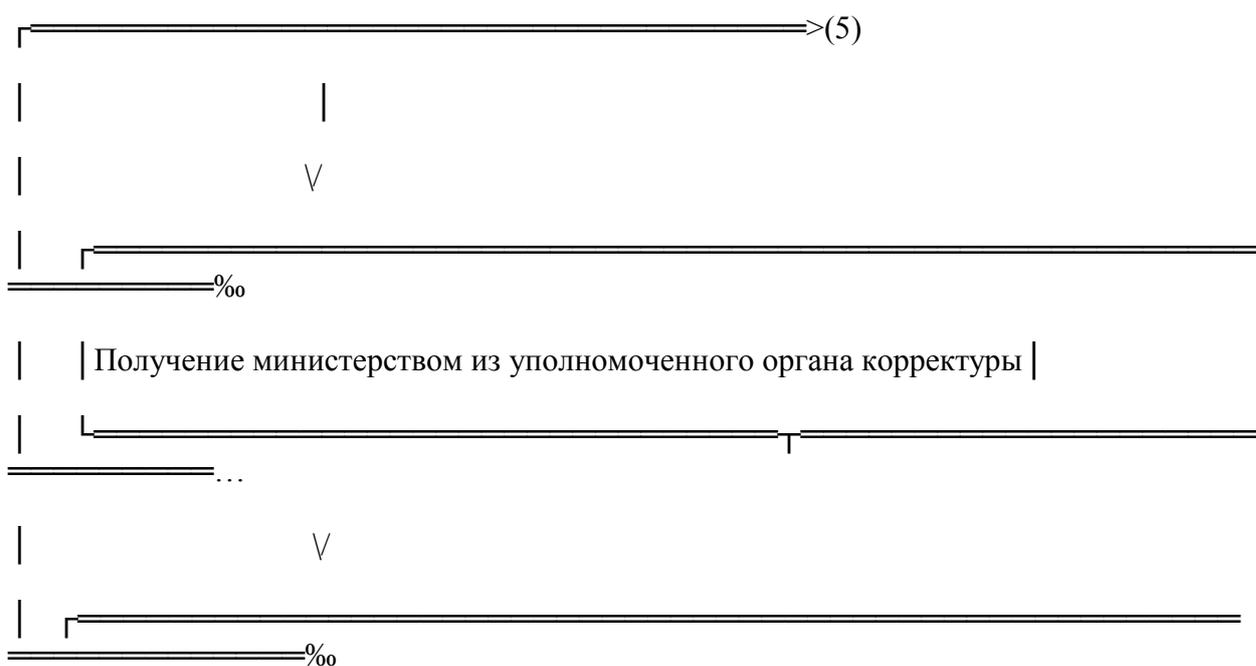
| | Должностное лицо уполномоченного  
 органа, | \_\_\_\_\_^\_\_\_\_\_%  
 | | осуществляющее текущий контроль, | да | Имеются замечания по обоснованности  
 | | возвращает должностному лицу | <=> | отказа в назначении доплаты, по |  
 | | уполномоченного органа личное дело | < составлению проекта распоряжения >  
 | | заявителя, проект распоряжения | | и (или) проекта уведомления заявителю |  
 | | и проект  
 уведомления | \_\_\_\_\_V\_\_\_\_V\_\_\_\_\_  
 | \_\_\_\_\_... | нет  
 | V V  
 | \_\_\_\_\_% \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_%

□ Должностное лицо | | Должностное лицо уполномоченного |  
уполномоченного органа		органа, осуществляющее текущий
устраняет допущенные		контроль, визирует проект распоряжения
ошибки		и проект уведомления и передает их
\_\_\_\_\_...	вместе с личным делом заявителя	
	руководителю уполномоченного органа	

\_\_\_\_\_% | (уполномоченному  
 лицу) |  
 | Руководитель  
 уполномоченного | \_\_\_\_\_...  
 | органа (уполномоченное лицо) | <=>% V  
 | возвращает все  
 документы | \_\_\_\_\_%  
 | должностному лицу | | Руководитель уполномоченного органа |  
 | уполномоченного органа | | (уполномоченное лицо) подписывает |  
 | \_\_\_\_\_... | распоряжение и уведомление,  
 заверяя |



**Блок-схема N 7 последовательности действий при организации выплаты доплаты**



	Должностное лицо министерства, ответственное за организацию
	выплаты доплаты, осуществляет загрузку корректуры в компьютерную
	базу данных получателей, анализирует обоснованность
	и полноту представленной информации

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

| | \_\_\_\_\_  
| | \_\_\_\_\_  
| | \_\_\_\_\_  
| | \_\_\_\_\_

	Должностное лицо министерства, ответственное	<==	Имеются замечания
	за организацию выплаты доплаты, информирует	да<по полноте и (или)>	
	уполномоченный орган о выявленных замечаниях		обоснованности

| | \_\_\_\_\_... | коррек  
туры |

| | \_\_\_\_\_  
| | \_\_\_\_\_  
| | \_\_\_\_\_

| | \_\_\_\_\_  
| | \_\_\_\_\_

	Должностное лицо уполномоченного органа		
	вносит необходимые изменения и передает		
	вновь сформированную корректуру в министерство		

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

| | \_\_\_\_\_  
| | \_\_\_\_\_

	Должностное лицо министерства, ответственное	нет	
	за организацию выплаты доплаты, в зависимости	<==...	
	от способа получения доплаты		

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

на почтовые отделения | | через кредитные | |  
связи √ √ организации |

\_\_\_\_\_‰  
\_\_\_\_\_‰ |

Формирует выплатные		Формирует электронные	
ведомости, распечатывает их,		списки, подписывает их	
подготавливает сопроводительные		электронной цифровой подписью	
описи и подписывает		соответствующего должностного	
их у руководителя структурного		лица и передает их через	
подразделения министерства,		электронные средства связи	
ответственного за организацию		в кредитные организации	

| социальных выплат,  
заверяет | \_\_\_\_\_... |

| печатью | | |

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

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

√ √ нет √

\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_‰  
\_\_\_\_\_‰

| Оформленные | | Зачисленные | | Должностное лицо министерства, ответственное

| выплатные | | суммы доплаты | | за организацию выплаты доплаты  
подготавливает |

документы на		на лицевой		статистические данные о получателях доплаты	
бумажном и		счет заявителя		с указанием количества получателей и суммы,	
электронном		в кредитной		передает их в структурное подразделение	
носителях	=>	организации		министерства, ответственное за	

| передаются | | или через | | финансовое обеспечение социальных выплат |

| в  
УФПС | | почтовое | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_...

| Самарской | | отделение | \_\_\_\_\_ |

| области - | | связи по месту | \_\_\_\_\_ √

| филиал  
ФГУП | | жителя | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_‰

| "Почта России" | | получателя | | Должностное лицо структурного подразделения |

\_\_\_\_\_... | государственной | | министерства, ответственное за  
финансовое |

| услуги | | обеспечение социальных выплат, подготавливает |

\_\_\_\_\_... | распоряжение о перечислении денежных  
средств |

\_\_\_\_\_... ^ | для выплаты доплаты |

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

\_\_\_\_\_‰ | \_\_\_\_\_ √

( Завершение ) | \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_‰

( предоставления ) | | Министр (или уполномоченное им должностное лицо), |

( государственной ) | | подписывает распоряжение и возвращает должностному |

( услуги: выплата ) | | лицу структурного подразделения министерства, |

( доплаты заявителю ) | | ответственному за финансовое обеспечение социальных  
выплат |

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

| \_\_\_\_\_ √

| \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_‰

	Должностное лицо структурного подразделения министерства,
	ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат,
	регистрирует распоряжение в журнале регистрации и передает
	его в структурное подразделение министерства, ответственное
	за перечисление денежных средств

---

---

...

| | √ |

---

---

...

	Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных
	средств, подготавливает платежные документы, заверяет
	электронной цифровой подписью соответствующего
	должностного лица министерства и по каналам связи
	направляет ее в министерство управления финансами
	Самарской области для перечисления денежных средств
	в кредитные организации или в почтовые отделения связи

---

---

...

**Блок-схема N 8 последовательности действий при приостановлении (прекращении) выплаты доплаты**

| | % |

( Наличие оснований для приостановления (прекращения) )

( выплаты доплаты )

---

---

...

| | √ |

\_\_\_\_\_‰  
	Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект
	распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты
	\_\_\_\_\_
	\_\_\_\_\_
	\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_>√  
| | \_\_\_\_\_  
| | \_\_\_\_\_‰  
		Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело
		заявителя, проект распоряжения должностному лицу уполномоченного
		органа, осуществляющему текущий контроль
	\_\_\_\_\_	
	\_\_\_\_\_	
	\_\_\_\_\_	

| | √  
| | \_\_\_\_\_  
| | \_\_\_\_\_‰  
		Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий
		контроль, проверяет правильность и обоснованность составления
		проекта распоряжения о приостановлении
		(прекращении выплаты доплаты)
	\_\_\_\_\_	
	\_\_\_\_\_	
	\_\_\_\_\_	

| | √  
| | \_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_∧  
| | | Должностное лицо | да | Имеются замечания по обоснованности |  
| | | уполномоченного органа, | < приостановления (прекращения) >  
| | | осуществляющее текущий | <====> | выплаты доплаты, по составлению |  
| | | контроль, возвращает | | | проекта распоряжения |



\_\_\_\_\_‰  
| Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) возвращает |  
| все документы должностному лицу уполномоченного органа |  
|\_\_\_\_\_|  
\_\_\_\_\_…

∨

\_\_\_\_\_‰  
| Должностное лицо уполномоченного органа помещает личное дело |  
| заявителя в хранилище недействующих дел |  
|\_\_\_\_\_|  
\_\_\_\_\_…

∨

\_\_\_\_\_‰  
| Должностное лицо уполномоченного органа один раз |  
| в месяц формирует корректуру и передает ее в |  
| электронном виде по каналам связи в министерство |  
|\_\_\_\_\_|  
\_\_\_\_\_…

∨

\_\_\_\_\_‰  
| Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты |  
| доплаты, производит загрузку корректуры путем переноса |  
| информации о приостановлении (прекращении) выплаты в программный |  
| комплекс |  
|\_\_\_\_\_|  
\_\_\_\_\_…

∨

\_\_\_\_\_

(Завершение административной процедуры: приостановление (прекращение))

( выплаты доплаты )

\_\_\_\_\_

**Блок-схема N 9 последовательности действий при принятии решения о возобновлении выплаты доплаты**

\_\_\_\_\_

( Наличие оснований для возобновления выплаты доплаты )

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_

| Должностное лицо уполномоченного органа по назначению |  
| социальных выплат передает в министерство сведения, необходимые |  
| для возобновления выплаты доплаты |

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_

| Должностное лицо министерства, ответственное за формирование |  
| списка получателей доплаты, вносит необходимые изменения в |  
| списки получателей доплаты |

\_\_\_\_\_



| | распоряжения | | нет |  
| | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | ... |

| | √ | |  
| | \_\_\_\_\_% | |

| | Должностное лицо по назначению | |

| | \_\_\_\_\_ | социальных выплат устраняет | |

| | допущенные ошибки | |

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

√

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

| | Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее | |

| | функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и | |

| | передает его вместе с личным делом получателя | |

| | руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа | |

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

√

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

| | Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа | |

| | подписывает проект распоряжения, заверяя его печатью | |

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

√

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

| | Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа | |

| | возвращает все документы должностному лицу по назначению | |

социальных выплат
-----

∨

-----

| Должностное лицо по назначению социальных выплат помещает личное дело |  
| получателя в архив действующих дел и направляет информацию в министерство |

-----

∨

(3)

**Приложение N 5. Журнал регистрации заявлений о предоставлении доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области"**

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области"

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о предоставлении доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области"

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
-------	-----------------------	----------------------------------	-----------------	---------------------	-----------------------------	------------------

**Приложение N 6. Распоряжение о назначении доплаты к пенсии**

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми  
сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим  
на территории Самарской области"

---

(наименование уполномоченного органа)

Распоряжение

о назначении доплаты к пенсии

Дата обращения \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Паспорт       серия       номер

Вид доплаты \_\_\_\_\_

Расчет доплаты \_\_\_\_\_

Размер, срок \_\_\_\_\_

Осуществление выплаты (через С/Б, почтовое отделение связи) \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(подпись)   (Ф.И.О.)

Расчет проверил \_\_\_\_\_

(подпись)   (Ф.И.О.)

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

(уполномоченное лицо)                   (подпись)   (Ф.И.О.)

М.П.

Дата

## Приложение N 7. Распоряжение об отказе в назначении доплаты к пенсии

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми  
сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим  
на территории Самарской области"

---

(наименование уполномоченного органа)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в назначении доплаты к пенсии

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Вид доплаты

Причина отказа \_\_\_\_\_

---

в назначении доплаты к пенсии как лицу, ставшему круглым сиротой в годы  
Великой Отечественной войны, проживающему на территории Самарской области,  
отказать.

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

(подпись) Ф.И.О.

Дата

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись должностного лица      Ф.И.О.      дата

### **Приложение N 8. Уведомление об отказе в назначении доплаты к пенсии**

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми  
сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим  
на территории Самарской области"

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(Почтовый адрес заявителя)

Уведомление N \_\_\_\_\_

об отказе в назначении доплаты к пенсии

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

В связи с:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

в назначении доплаты к пенсии как лицу, ставшему круглым сиротой в годы Великой Отечественной войны, проживающему на территории Самарской области, Вам отказано.

Приложение: копия распоряжения об отказе в назначении доплаты.

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

(уполномоченное лицо)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

подпись должностного лица      Ф.И.О.                      дата

**Приложение N 9. Уведомление о регистрации заявления о назначении доплаты и о приостановлении его рассмотрения**

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области"

При обращении в электронной форме

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес получателя)

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления о назначении доплаты и  
о приостановлении его рассмотрения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(дата)

Уважаемая(мый) \_\_\_\_\_!

(ФИО заявителя)

Ваше заявление о назначении доплаты к пенсии как лицу, ставшему круглым сиротой в годы Великой Отечественной войны, проживающему на территории Самарской области, направленное Вами в наш адрес в электронной форме принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вам необходимо в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. представить непосредственно (указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

в уполномоченный орган на личном приеме:

паспорт;

свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие факт смерти (гибели) обоих родителей в период с 22 июня 1941 года по 2 сентября 1945 года, или одного из них - до начала Великой Отечественной войны, а другого - в указанный период;

трудовую книжку с отметкой об увольнении или иные документы,

свидетельствующие о том, что заявитель не работает;

пенсионное удостоверение;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае обращения через представителя).

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

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

Специалист \_\_\_\_\_

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

(уполномоченное лицо)                      (подпись)      (фамилия, инициалы)

МП

**Приложение N 10. Распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты**

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми  
сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим  
на территории Самарской области"

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о приостановлении (прекращении) выплаты доплаты

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Вид доплаты

Причина приостановления (прекращения) выплаты доплаты \_\_\_\_\_

---

Выплату доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области, с \_\_\_\_\_ приостановить (прекратить).

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись должностного лица      Ф.И.О.      дата

**Приложение N 11. Распоряжение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии**

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического развития  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление доплаты к пенсии лицам, ставшим круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны, проживающим на территории Самарской области"

---

(наименование уполномоченного органа)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

о возобновлении выплаты доплаты к пенсии

Дата обращения

Получатель

Адрес

Паспорт    серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Вид доплаты

Причина возобновления выплаты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выплату доплаты к пенсии как лицу, ставшему круглым сиротой в годы Великой  
Отечественной войны, проживающему на территории Самарской области,  
возобновить.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

подпись должностного лица    Ф.И.О.    дата