

**Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии не вступившим в повторный брак вдовам гражданских специалистов, погибших в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 августа 2013 года N 435

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии не вступившим в повторный брак вдовам гражданских специалистов, погибших в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

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

В соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов](#)

[исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии не вступившим в повторный брак вдовам гражданских специалистов, погибших в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан".
2. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.](#)
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства в сети Интернет.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-  
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К  
ПЕНСИИ НЕ ВСТУПИВШИМ В ПОВТОРНЫЙ БРАК  
ВДОВАМ ГРАЖДАНСКИХ СПЕЦИАЛИСТОВ,  
ПОГИБШИХ В 1984 ГОДУ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В  
ДЕМОКРАТИЧЕСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ  
АФГАНИСТАН"**

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

## **1. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии не вступившим в повторный брак вдовам гражданских специалистов, погибших в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии не вступившим в повторный брак вдовам гражданских специалистов, погибших в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан (далее - доплата).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии не вступившим в повторный брак вдовам гражданских специалистов, погибших в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан" (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 государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области и не вступившие в повторный брак вдовы гражданских специалистов, погибших в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан.

За предоставлением доплаты от имени получателя имеют право обращаться уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - заявители).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, 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;

перечень государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

наименование и почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

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

адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

текст 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 07.08.2015 N 437](#))

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

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

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

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

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

**График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан**

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

Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30	12-00 - 13-00

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

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

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

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное личное консультирование.

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 27.06.2016 N 309](#))

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

#### 1.13.4. Публичное письменное консультирование.

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

#### 1.13.5. Публичное устное консультирование.

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

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном 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 и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты доплаты.

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.27.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной доплаты к пенсии не вступившим в повторный брак вдовам гражданских специалистов, погибших в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, принятия решения об установлении доплаты (отказе в установлении доплаты), направления межведомственных запросов;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления доплаты, передачи документов в уполномоченные органы;

министерством - в части организации выплаты доплаты.

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

Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

кредитные организации - в части открытия банковского счета для зачисления и выплаты суммы доплаты.

2.4. Министерство и уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении 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 (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросами в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.7. Срок принятия уполномоченным органом решения об установлении доплаты - 10 календарных дней с момента приема (получения) уполномоченным органом заявления и всех необходимых документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Доплата устанавливается с 1 января 2013 года по 31 декабря 2013 года.

2.9. Получатели обязаны своевременно информировать уполномоченный орган, в котором они зарегистрированы, об изменении сведений, указанных в документах, перечисленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.10. Выплата доплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в течение которого появились основания для прекращения выплаты доплаты.

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

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

2.12. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

[постановление Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011-2013 годах"](#) ("Волжская коммуна", N 394 (27341), 23.10.2010);

[постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 28 (27463), 29.01.2011);

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 218 (28146), 23.06.2012);

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

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

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

2.13. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ запрос (заявление) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копии свидетельства о браке;

копии свидетельства о смерти погибшего супруга;

копии трудовой книжки мужа, содержащей сведения, свидетельствующие о статусе погибшего при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан в 1984 году.

В случае представления вышеуказанных документов представителем заявителя его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

в форме электронного документа путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале, Едином портале или Региональном портале, а также через МФЦ.

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

С 01.01.2016 заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде

электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

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

**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 по собственной инициативе**

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

2.16. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственных внебюджетных фондов, подлежащим запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относится справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, представляемая Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

**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, категории, указанной в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

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

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

2.19. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

выезд получателя государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

заключение получателем государственной услуги повторного брака;

смерть получателя государственной услуги.

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

2.20. 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**

2.21. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

в случае отказа в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

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

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

#### **Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.24. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный портал, Единый 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](#))

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#), от 04.02.2019 N 42)

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.30. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

снабжаются канцелярскими принадлежностями.

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

Абзацы седьмой - восьмой исключены. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.](#)

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности 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.

Рабочее место каждого 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**

2.32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока 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 уполномоченных органов и министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

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

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

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.05.2017 N 228](#))

2.33. Соответствие исполнения положений настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется по результатам мониторинга качества предоставления государственной услуги, а также 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.

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

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

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

(п. 2.34 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

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

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

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

2.35. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через Социальный портал, Единый портал или Региональный портал в сети Интернет с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

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

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

2.36. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в сроки, предусмотренные пунктом 2.24 настоящего Административного регламента.

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

2.37. Для рассмотрения заявления в форме электронного документа заявителем в уполномоченный орган на личном приеме должны быть представлены документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.38. При представлении запроса (заявления) в электронной форме срок для

представления указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента документов в уполномоченный орган на личном приеме составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

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

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

### **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-схема административных процедур (действий) приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

прием запроса (заявления) и документов для установления доплаты при личном обращении заявителя, их правовая оценка;

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

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

предоставление государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов для установления доплаты на базе МФЦ;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения об установлении доплаты;

принятие решения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты;

организация выплаты доплаты;

принятие решения о прекращении выплаты доплаты.

**Прием запроса (заявления) и документов для установления доплаты при личном обращении заявителя, их правовая оценка**

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе "Человек", содержащем информационные данные о получателях социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения доплаты, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, 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, о недостатках, имеющихся в представленных документах, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов и (или) устранив имеющиеся недостатки.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 70 минут с момента приема должностным лицом заявителя с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами.

3.10. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

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

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

с 01.01.2016 регистрирует поступивший запрос (заявление), в случае если необходимые

документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.7 настоящего Административного регламента.

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

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 21 календарный день с момента приема должностным лицом запроса (заявления) о предоставлении доплаты в электронной форме.

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

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления), уведомление заявителя о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения.

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

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

### **Предоставление государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов для установления доплаты на базе МФЦ**

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов для установления доплаты на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами в МФЦ.

3.22. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале;

осуществляет проверку запроса (заявления), наличия документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность.

3.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет запрос (заявление) на:

соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

отсутствие в запросе (заявлении) незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления).

3.24. Если запрос (заявление) и представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет 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.

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

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

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.26.2. 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.

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.31. Информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляет уполномоченный орган.

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

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

3.32. Критериями предоставления государственной услуги по приему запроса (заявления) и документов для установления доплаты на базе МФЦ являются:

подача запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в МФЦ;

соответствие поданных в МФЦ документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе сведений о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, представляемых Пенсионным фондом Российской Федерации.

3.36. Межведомственный запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации в порядке, определенном технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.37. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственный запрос, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление).

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также получает ответ на запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.39. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 2 рабочих дня со дня представления заявителем запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.40. Предельный срок для направления ответов на межведомственный запрос определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

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

подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.42. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней с момента получения должностным лицом запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа 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 настоящим 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 (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.45. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в Журнале регистрации документов (информации) и формирует полный пакет документов, необходимых для установления доплаты.

3.46. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), перечисленных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.47. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие в уполномоченном органе сведений, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.48. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.49. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в Журнале регистрации документов (информации).

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

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

3.51. При наличии оснований для установления доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат:

вводит в электронную базу данных "Человек" информацию, необходимую для принятия решения о назначении доплаты;

подготавливает проект распоряжения о назначении доплаты.

Проект распоряжения о назначении доплаты должен содержать наименование уполномоченного органа, дату принятия распоряжения, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства, вид и размер выплаты, период, за который производится выплата доплаты, банковские реквизиты, и должен быть составлен по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.53. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, 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 5 минут.

3.54. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, наличие оснований для предоставления доплаты, правильность введения информации о получателе государственной услуги в электронную базу данных получателей социальных выплат путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле, правильность составления проекта распоряжения о назначении доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении доплаты, правильности введения информации в электронную базу данных получателей социальных выплат 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.

3.56. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела и 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 5 минут.

3.57. Распоряжение о назначении доплаты с приложенными копиями документов, заверенных подписью должностного лица по назначению социальных выплат, подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта распоряжения о назначении доплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение о назначении доплаты, копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.59. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления

документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа помещает личное дело в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.60. В соответствии с принятым решением о назначении доплаты должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому уполномоченным должностным лицом министерства графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты получателям доплаты (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 85 минут с момента начала формирования личного дела получателя.

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

3.63. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении доплаты и сформированная корректура.

3.64. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанное решение уполномоченного органа о назначении доплаты и направление корректуры в министерство.

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

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

3.66. При наличии оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат формирует личное дело заявителя и подготавливает:

проект распоряжения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

проект письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении (установлении) доплаты (далее - проект уведомления) по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.67. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект распоряжения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.68. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект

распоряжения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты, копии документов, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат, и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в предоставлении (установлении) доплаты и копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.72. Подписанные и заверенные печатью распоряжение об отказе в предоставлении (установлении) доплаты, уведомление заявителя вместе с личным делом передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки почтой уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

помещает личное дело в архив недействующих дел;

проводит регистрацию распоряжения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.74. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут с момента начала формирования личного дела.

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

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

3.77. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение об отказе в предоставлении (установлении) доплаты, уведомление заявителя и регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

### **Организация выплаты доплаты**

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

3.79. 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.

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

3.81. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты, проводит 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 статистические данные через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение доплаты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.83. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты доплаты, 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 часа.

3.84. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, на основании распоряжения о перечислении денежных средств подготавливает платежные поручения, регистрирует их в Журнале регистрации платежных поручений, формирует их в электронную опись, подписывает электронными 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

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

3.86. Критериями организации выплаты доплаты является получение министерством от уполномоченного органа корректуры, зачисление денежных средств на счета получателей в кредитных организациях.

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

3.88. Способом фиксации результата 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 прекращении выплаты доплаты**

3.89. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении выплаты доплаты, является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.90. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект распоряжения о прекращении выплаты доплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателя о прекращении выплаты доплаты (далее - проект уведомления о прекращении выплаты) по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.91. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя, проект распоряжения о прекращении выплаты доплаты и проект уведомления о прекращении выплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.92. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о прекращении выплаты доплаты и проект уведомления о прекращении выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.93. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о прекращении выплаты доплаты, правильности составления проекта уведомления о прекращении выплаты 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 прекращении выплаты доплаты и проект

уведомления о прекращении выплаты вместе с личным делом получателя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.95. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа подписывает проект распоряжения о прекращении выплаты доплаты и проект уведомления о прекращении выплаты.

Распоряжение о прекращении выплаты доплаты заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.96. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении выплаты доплаты и уведомление получателя о прекращении выплаты вместе с личным делом получателя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

отправляет получателю уведомление о принятом решении, к уведомлению прилагается копия распоряжения о прекращении выплаты доплаты;

помещает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты доплаты;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел;

проводит регистрацию распоряжения о прекращении выплаты доплаты в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.98. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 минут с момента установления информации об обстоятельствах, являющихся основанием для прекращения выплаты доплаты.

3.99. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения выплаты доплаты.

3.100. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о прекращении выплаты доплаты с письменным уведомлением получателя о принятом решении.

3.101. Способом фиксации результата данной административной процедуры является распоряжение о прекращении выплаты доплаты и уведомление заявителя.

#### **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 ее 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.

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

4.5. 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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность 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**

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных 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 26.09.2017 N 470](#))

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, представление 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;

Губернатору Самарской области;

в Правительство Самарской области.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.8. 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.

### **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.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

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

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

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

### МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

## Приложение 3. Заявление

Приложение 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. рождения

паспорт сер. \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(наименование органа, выдавшего паспорт)

домашний адрес: \_\_\_\_\_ 443 \_\_\_\_\_ г. Самара,  
ул. \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе

---

---

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

паспорт сер. \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(наименование органа, выдавшего паспорт)

домашний адрес: \_\_\_\_\_ 443 \_\_\_\_\_ г. Самара,  
ул. \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011 - 2013 годах" прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии как не вступившей в повторный брак вдове гражданского специалиста, погибшего в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан.

Прошу перечислять ежемесячную доплату в кредитную организацию:

\_\_\_\_\_‰

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

(наименование и номер кредитной организации) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_‰

счет: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_

При выезде на постоянное место жительства за пределы Самарской области или заключении брака обязуюсь сообщить в установленные законом сроки.

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

(дата) (подпись)

Вх. N "\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись лица, принявшего документы)

-----

расписка

Документы приняты

Вх. N "\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

**Приложение 4. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии не вступившим в повторный брак вдовам гражданских специалистов, погибших в 1984...**

Приложение 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
(ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ НЕ ВСТУПИВШИМ В  
ПОВТОРНЫЙ БРАК ВДОВАМ ГРАЖДАНСКИХ СПЕЦИАЛИСТОВ, ПОГИБШИХ В  
1984 ГОДУ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В  
ДЕМОКРАТИЧЕСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ АФГАНИСТАН"

**Условные обозначения**

 Начало или завершение

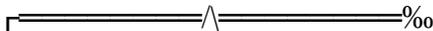
( ) административной процедуры



 Операция, действие,

| | мероприятие

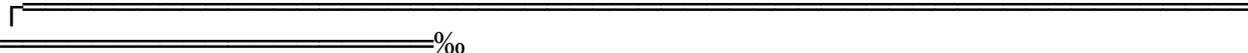


 Ситуация выбора,

< > принятие решения



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



(Начало предоставления государственной услуги: прием запроса (заявления) и)

( документов, необходимых для предоставления государственной услуги )

\_\_\_\_\_

√ √ √

\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_

Прием запроса		Прием запроса		Предоставление
(заявления) и		(заявления) для		государственной услуги
документов для		установления доплаты		по приему запроса
установления		при обращении в		(заявления) и
доплаты при личном		электронной форме и		документов для
обращении, их		документов, их		установления доплаты
правовая оценка		правовая оценка		на базе МФЦ

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

| \_\_\_\_\_... |  
	√	
	\_\_\_\_\_‰	
		Передача запроса
		(заявления) и документов в
		уполномоченный орган
		\_\_\_\_\_...
√ √ √

\_\_\_\_\_‰

| Формирование и направление запросов в рамках межведомственного |  
| взаимодействия |

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

∨

\_\_\_\_\_‰

| Комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления |

| государственной услуги |

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_‰

| Принятие решения | ∨

\_\_\_\_\_‰

| | | Наличие оснований для |

| | | прекращения |

| | | предоставления |

∨ ∨ | государственной услуги |

\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_

| О назначении | | Об отказе в |

| доплаты | | предоставлении |

\_\_\_\_\_ ... | (назначении) |

| | доплаты | ∨

\_\_\_\_\_ ... \_\_\_\_\_‰

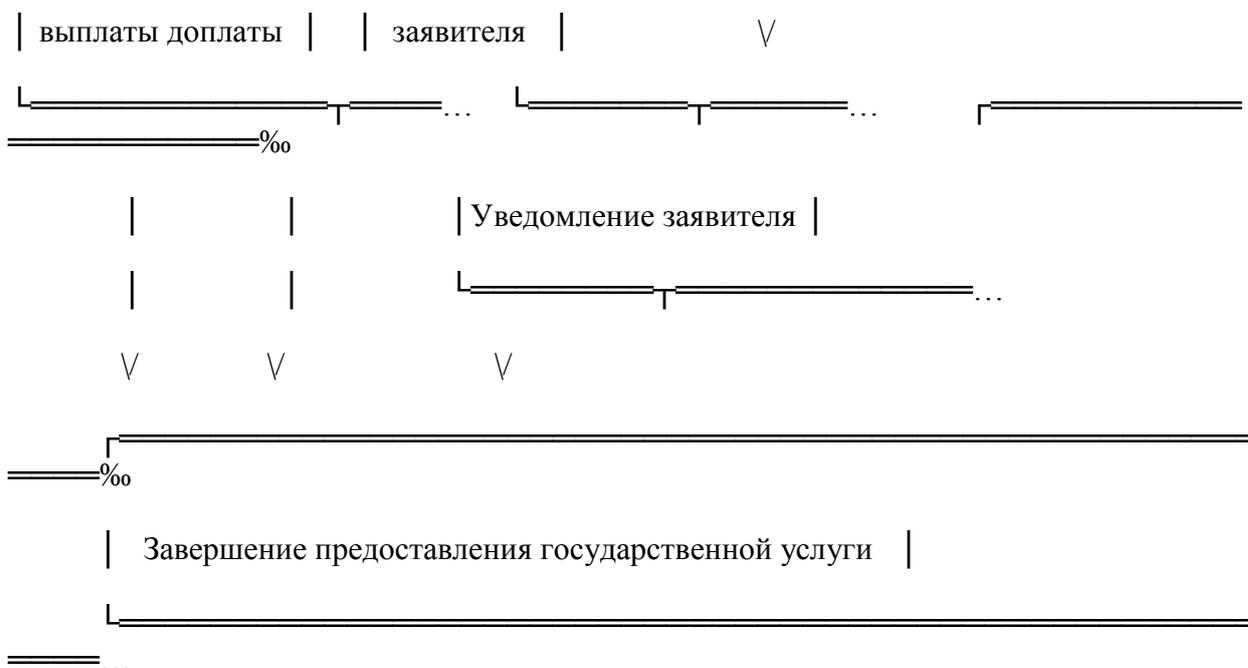
| | | Принятие решения о |

| | | прекращении |

∨ ∨ | предоставления доплаты |

\_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_‰ \_\_\_\_\_

| Организация | | Уведомление |



**Приложение 5. Журнал регистрации заявлений**

Приложение 5  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений

N п/ п	Дата приема заявлен ия	Фамилия, имя, отчество получателя государствен ной услуги	Адрес места жительства (регистрации ) получателя государствен ной услуги	Категория получателя государствен ной услуги	Дата рассмотре ния заявления	Принят ое решени е
--------------	---------------------------------	--	---	---	---------------------------------------	-----------------------------

**Приложение 6. Уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и о приостановлении его рассмотрения**

Приложение 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

Бланк уполномоченного органа

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации запроса (заявления) о предоставлении  
государственной услуги и о приостановлении его рассмотрения

Ваше заявление о предоставлении доплаты, направленное Вами в наш адрес  
в электронной форме, принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и  
зарегистрировано под № \_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

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

на личном приеме следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего Вашу личность;

копию свидетельства о браке;

копию свидетельства о смерти погибшего супруга;

копию трудовой книжки мужа, содержащую сведения, свидетельствующие о статусе погибшего при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан в 1984 году;

реквизиты счета в кредитной организации, на который будут зачисляться причитающиеся Вам выплаты.

Представление справки о назначенной пенсии (с указанием вида пенсии) является Вашим правом, а не обязанностью.

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

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

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

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

Специалист \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

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

Печать

## Приложение 7. Опросный лист заявителя

Приложение 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЗАЯВИТЕЛЯ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

1. Сведения о получателе
  - 1.1 Фамилия \_\_\_\_\_
  - 1.2 Имя \_\_\_\_\_
  - 1.3 Отчество \_\_\_\_\_
  - 1.4 Дата рождения \_\_\_\_\_
2. Место жительства
  - 2.1 Область \_\_\_\_\_
  - 2.2 Город (село, поселок) \_\_\_\_\_
  - 2.3 Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_
  - 2.4 N дома \_\_\_\_\_
  - 2.5 Корпус \_\_\_\_\_

2.6 N квартиры \_\_\_\_\_

3. Опрос заявителя

3.2 Территориальный орган, в котором заявитель получает пенсию (необходимо указать) \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 8. Распоряжение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, предусмотренной постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011 - 2013 годах"**

Приложение 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

Наименование уполномоченного органа

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, предусмотренной  
постановлением Правительства Самарской области  
от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке отдельных  
категорий населения Самарской области в 2011 - 2013 годах"

N \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Категория: не вступившая в повторный брак вдова гражданского

специалиста, погибшего в 1984 году при исполнении

служебных обязанностей в Демократической Республике

Афганистан

Паспорт сер. \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

Назначить ежемесячную доплату к пенсии

в размере: \_\_\_\_\_ руб.

с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Выплачивать через кредитную организацию: N

\_\_\_\_\_‰

| | | | | / | | | | |

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_‰

счет: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_

Лицевой счет N \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Расчет проверил \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Печать

**Приложение 9. Распоряжение об отказе в предоставлении (установлении) ежемесячной доплаты к пенсии**

Приложение 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

Наименование уполномоченного органа

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

об отказе в предоставлении (установлении)

ежемесячной доплаты к пенсии

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

На основании постановления Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011 - 2013 годах" отказать в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии по категории "не вступившая в повторный брак вдова гражданского специалиста, погибшего в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан"

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Контролирующий специалист \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Печать

**Приложение 10. Уведомление об отказе в предоставлении (установлении) ежемесячной доплаты к пенсии**

Приложение 10  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

Бланк уполномоченного органа

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении (установлении) ежемесячной  
доплаты к пенсии

Уважаемая \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

На основании постановления Правительства Самарской области от 21.10.2010 N 491 "О социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011 - 2013 годах" Вам отказано в предоставлении (установлении) ежемесячной доплаты к пенсии по категории "не вступившая в повторный брак вдова гражданского специалиста, погибшего в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан" по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Приложение: копия решения об отказе в предоставлении (установлении) доплаты.

Руководитель уполномоченного

органа \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение 11. Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

Приложение 11  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной

доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

Наименование уполномоченного органа

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

На основании постановления Правительства Самарской области от 21.10.2010 № 491 "О социальной поддержке отдельных категорий населения Самарской области в 2011 - 2013 годах" прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии по категории "не вступившая в повторный брак вдова гражданского специалиста, погибшего в 1984 году при исполнении служебных обязанностей в Демократической Республике Афганистан"

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Расчет проверил \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Печать

**Приложение 12. Уведомление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

Приложение 12  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
доплаты к пенсии не вступившим в  
повторный брак вдовам гражданских  
специалистов, погибших в 1984 году  
при исполнении служебных обязанностей  
в Демократической Республике Афганистан"

---

(Ф.И.О. получателя)

---

(почтовый адрес получателя)

Бланк уполномоченного органа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

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

(дата)

Уважаемый \_\_\_\_\_

(имя, отчество заявителя)

Вам с \_\_\_\_\_ прекращена выплата ежемесячной доплаты к пенсии

на основании

---

(указываются основания со ссылкой на нормативный правовой акт)

Руководитель

уполномоченного

органа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

Телефон