



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 110-129

От « 22 » 09 20 23 г.

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10.09.2023

№ 940

г. Благовещенск

О внесении изменений в
административный регламент
министерства социальной защиты
населения Амурской области

В целях приведения в соответствие действующему законодательству
п р и к а з ы в а ю :

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198 (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 06.03.2023 № 142), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).

Исполняющий обязанности
министра

Л.С. Мезенцева

Приложение
к приказу министерства
социальной защиты
населения Амурской
области
от 10.09.2013 № 940

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения
Амурской области по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия
лицам, имеющим особые заслуги перед Российской
Федерацией и Амурской областью»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при обращении лиц, имеющих особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью, за назначением и выплатой ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью (далее – ежемесячное пособие).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Амурской области, получающие пенсию за выслугу лет, пенсию по старости, пенсию по инвалидности, социальную пенсию, назначенные в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо получающие страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности, назначенные в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо соответствующие условиям, необходимым для назначения указанных видов пенсий в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018, либо получающие пенсию по старости или пенсию по инвалидности, установленные до 01.01.2015 в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»:

- 1) лица, удостоенные звания Героя Российской Федерации;
- 2) женщины, удостоенные звания «Мать-героиня»;
- 3) женщины, награжденные орденами «Материнская слава» I степени, «Материнская слава» II степени, «Материнская слава» III степени, медалями «Медаль материнства» I степени, «Медаль материнства» II степени;
- 4) женщины, награжденные почетным знаком Амурской области «Материнская слава» (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью) либо лица,

уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее – ГКУ-УСЗН) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в ГКУ-УСЗН или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.gu.amurobl.ru>) (далее – РПГУ), который является подсистемой государственной информационной системы «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме»;

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

на официальных сайтах ГКУ-УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ГКУ-УСЗН, многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса ГКУ-УСЗН и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе ГКУ-УСЗН (структурных подразделений ГКУ-УСЗН);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя в ГКУ-УСЗН (лично или по телефону) должностное лицо ГКУ-УСЗН, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ГКУ-УСЗН не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На официальном сайте ГКУ-УСЗН, на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ГКУ-УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.6. В залах ожидания ГКУ-УСЗН размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым между государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством (далее – соглашение) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на РПГУ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством РПГУ), а также в соответствующем структурном подразделении ГКУ-УСЗН при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.9. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.10. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.11. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.12. Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.15.2 Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН взаимодействует с:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

Министерством внутренних дел Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. В случае обращения за назначением ежемесячного пособия:

– решение о назначении ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью оформляется распоряжением Губернатора Амурской области;

– решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

– решение о выплате ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В случае принятия решения о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью», ГКУ-УСЗН в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления) уведомление о возврате документов с указанием причин возврата по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и приложением всех представленных заявителем (представителем) документов.

2.3.2. В случае обращения за возобновлением выплаты ежемесячного пособия:

– решение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.3.3. В случае обращения за восстановлением выплаты ежемесячного пособия:

– решение о восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

– решение об отказе в восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью, ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления) уведомление об отказе в восстановлении выплаты ежемесячного пособия с указанием основания отказа по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия Губернатором Амурской области решения о назначении ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью составляет не более:

32 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем представлены, в том числе посредством почтового отправления);

34 рабочих дней со дня регистрации многофункциональным центром заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем представлены);

39 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем не представлены);

41 рабочего дня со дня регистрации многофункциональным центром заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем не представлены);

42 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших через РПГУ.

2.4.2. Срок принятия решения о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет не более:

3 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем представлены, в том числе посредством почтового отправления);

5 рабочих дней со дня регистрации многофункциональным центром заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем представлены);

10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем не представлены);

12 рабочих дней со дня регистрации многофункциональным центром заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем не представлены);

13 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших через РПГУ.

2.4.3. Срок принятия решения о выплате ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью составляет не более:

39 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем представлены, в том числе посредством почтового отправления);

41 рабочего дня со дня регистрации многофункциональным центром заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем представлены);

46 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем не представлены);

48 рабочих дней со дня регистрации многофункциональным центром заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем не представлены);

49 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших через РПГУ.

2.4.4. Срок принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления о возобновлении выплаты ежемесячного пособия.

2.4.5. Срок принятия решения о восстановлении (об отказе в восстановлении) выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью, составляет не более:

10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления о восстановлении выплаты ежемесячного пособия (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем представлены);

15 рабочих дней со дня регистрации многофункциональным центром заявления о восстановлении выплаты ежемесячного пособия (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем представлены);

17 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления о восстановлении выплаты ежемесячного пособия (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем не представлены).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещается на официальном сайте ГКУ-УСЗН, министерства, РПГУ.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены:

- лично в ГКУ-УСЗН либо многофункциональный центр;
- почтовым отправлением;
- посредством РПГУ.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявителем (его представителем) представляются:

2.6.2.1. В случае обращения за назначением ежемесячного пособия:

1) заявление на имя Губернатора Амурской области о назначении ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью (далее – заявление) по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

2) копия паспорта заявителя или документа, его заменяющего.

3) копия документа, подтверждающего наличие оснований для назначения ежемесячного пособия:

гражданами, удостоенными звания Героя Российской Федерации, – грамота Президента Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации, а в случае её отсутствия – архивная справка о присвоении указанного звания;

женщинами, удостоенными звания «Мать-героиня», – орденовая книжка к ордену «Мать-героиня» или грамота Президиума Верховного Совета СССР; награжденными орденом «Материнская слава» I, II или III степени, – орденовая книжка; награжденными медалью «Медаль материнства» I или II степени, – удостоверение к медали; в случае отсутствия документов, подтверждающих награждение, – архивная справка о награждении соответствующей государственной наградой;

женщинами, награжденными почетным знаком Амурской области «Материнская слава», – свидетельство о награждении;

4) копия паспорта представителя или документа, его заменяющего (в случае если заявление подается представителем);

5) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, или копия нотариально заверенной копии такой доверенности.

2.6.2.2. В случае обращения за возобновлением выплаты ежемесячного пособия:

1) заявление о возобновлении ежемесячного пособия (в произвольной форме).

2.6.2.3. В случае обращения за восстановлением выплаты ежемесячного пособия:

1) заявление о восстановлении ежемесячного пособия (в произвольной форме).

2.6.3. При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан юридическим лицом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан индивидуальным предпринимателем – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.4. В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ. Оригиналы документов представляются заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа (за исключением заявления, паспорта и документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью).

2.6.5. В случае подачи заявления и документов непосредственно в ГКУ-УСЗН копии документов на бумажном носителе подаются вместе с их оригиналами или заверенными в установленном законодательством порядке.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

2.6.6. ГКУ-УСЗН не вправе отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, заявителем (представителем) могут быть представлены:

- 1) документ, содержащий сведения о виде получаемой пенсии (для заявителей, являющихся получателями пенсий);
- 2) документ, содержащий сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018 (для заявителей, не являющихся получателями пенсий);
- 3) документ, содержащий сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;
- 2) представление не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (в том числе документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
- 7) несоответствие заявителя, претендующего на назначение ежемесячного пособия, категории лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной

услуги является неполучение заявителем ежемесячного пособия в течение 6 месяцев подряд.

Решение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью оформляется по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя, претендующего на назначение ежемесячного пособия, категории лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;
- 2) несовпадение фамилии, имени или отчества (при наличии) заявителя в документе о награждении фамилии, имени, отчеству (при наличии), указанным в паспорте или документе, его заменяющем;
- 3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных или неполных сведений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

2.12.2. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в ГКУ-УСЗН в день его получения в журнале учета заявлений граждан и решений в ГКУ-УСЗН о назначении ежемесячного пособия (приложение № 11 к Административному регламенту).

2.12.3. Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении регистрируется в день обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги с необходимыми документами.

2.12.4. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.12.5. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в

виде электронного документа (пакета документов) посредством РПГУ, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН.

2.12.6. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в многофункциональный центр, регистрируется ГКУ-УСЗН в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от многофункционального центра. При этом днем подачи заявления считается день регистрации заявления с пакетом документов многофункциональным центром.

2.12.7. Если запросы, направленные почтовым отправлением или посредством РПГУ, получены после окончания рабочего времени ГКУ-УСЗН, датой их получения считается следующий рабочий день. Если запросы получены в выходной или праздничный день, датой их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через РПГУ или многофункциональный центр);

Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН оригиналов документов для получения государственной услуги (за исключением заявления, паспорта и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством РПГУ.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.15.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональный центр к сведениям о государственной

услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в пределах компетенции и соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет (<https://mfc-amur.ru/>), информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении сотрудник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности сотрудника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

– назначить другое время для консультаций.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется многофункциональным центром в пределах компетенции. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. В случае если письменное обращение не относится к компетенции многофункционального центра, оно может быть перенаправлено в министерство.

2.15.1.2 Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется подписью заявителя или уполномоченного лица.

Сотрудник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, сканирует оригиналы документов в цвете (для дальнейшего их направления в ГКУ-УСЗН в электронной форме по защищенным каналам связи). В случае отсутствия технической возможности указанного сканирования копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

2.15.1.3. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в ГКУ-УСЗН.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в ГКУ-УСЗН для осуществления административных действий, предусмотренных разделом 3 Административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в ГКУ-УСЗН осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между министерством и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

2.15.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством РПГУ. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги

отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГКУ-УСЗН. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН в случае направления заявления посредством РПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В целях предоставления государственной услуги заявителю

обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей. Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в ГКУ-УСЗН.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении за назначением ежемесячного пособия государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель, проживающий на территории Амурской области, получает страховую пенсию по старости либо страховую пенсию по инвалидности, либо пенсию за выслугу лет, либо социальную пенсию.

Вариант 2: заявитель, проживающий на территории Амурской области, соответствует условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости либо страховой пенсии по инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018.

Вариант 3: представитель заявителя, проживающего на территории Амурской области, получающего страховую пенсию по старости либо страховую пенсию по инвалидности, либо пенсию за выслугу лет, либо социальную пенсию.

Вариант 4: представитель заявителя, проживающего на территории Амурской области, соответствующего условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости либо страховой пенсии по инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018.

При обращении за возобновлением выплаты ежемесячного пособия:

Вариант 1: получатель пособия.

Вариант 2: представитель получателя пособия.

При обращении за восстановлением выплаты ежемесячного пособия:

Вариант 1: получатель пособия.

Вариант 2: представитель получателя пособия.

Возможность оставления запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя:

Вариант определяется путем уточнения у заявителя возраста, а также вида получаемой пенсии.

По результатам полученных сведений о возрасте заявителя и (или) виде получаемой пенсии определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.1. Вариант 1. Для назначения ежемесячного пособия заявление и

документы по выбору заявителя могут быть представлены: в ГКУ-УСЗН; многофункциональный центр; почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН; посредством РПГУ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством РПГУ.

При приеме заявления и документов от заявителя специалист ГКУ-УСЗН (многофункционального центра) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя). При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 2.6.2.1 Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.12 Административного регламента и составляет не более 5 минут.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления запрашивает:

1) в Социальном фонде России:

а) сведения о виде получаемой пенсии (для заявителей, являющихся получателями пенсий);

б) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – проверка действительности паспорта (расширенная).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен частью 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 Административного регламента.

3.2.2. Вариант 2. Для назначения ежемесячного пособия заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены: в ГКУ-УСЗН; многофункциональный центр; почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН; посредством РПГУ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством РПГУ.

При приеме заявления и документов от заявителя специалист ГКУ-УСЗН (многофункционального центра) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя). При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.6.2.1 Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.12 Административного регламента и составляет не более 5 минут.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия запрашивает:

1) в Социальном фонде России:

а) сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018 (для заявителей, не являющихся получателями пенсий);

б) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – проверка действительности паспорта (расширенная).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен частью 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 Административного регламента.

3.2.3. Вариант 3. Для назначения ежемесячного пособия заявление и документы представителем (по выбору заявителя) могут быть представлены: в ГКУ-УСЗН; многофункциональный центр; почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН; посредством РПГУ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством РПГУ.

От имени заявителя может обратиться представитель.

При приеме заявления и документов от представителя специалист ГКУ-УСЗН (многофункционального центра) устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя.

При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 2.6.2.1 Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.12 Административного регламента и составляет не более 5 минут.

В случае если представителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления запрашивает:

1) в Социальном фонде России:

а) сведения о виде получаемой пенсии (для заявителей, являющихся получателями пенсий);

б) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – проверка действительности паспорта (расширенная).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен частью 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 Административного регламента.

3.2.4. Вариант 4. Для назначения ежемесячного пособия заявление и документы представителем (по выбору заявителя) могут быть представлены: в ГКУ-УСЗН; многофункциональный центр; почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН; посредством РПГУ.

От имени заявителя может обратиться представитель.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством РПГУ.

При приеме заявления и документов от представителя специалист ГКУ-УСЗН (многофункционального центра) устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя.

При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 2.6.2.1 Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.12 Административного регламента и составляет не более 5 минут.

В случае если представителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления запрашивает:

1) в Социальном фонде России:

а) сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018 (для заявителей, не являющихся получателями пенсий);

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – проверка действительности паспорта (расширенная).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен частью 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 Административного регламента.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;
- 6) приостановление выплаты ежемесячного пособия;
- 7) возобновление выплаты ежемесячного пособия;
- 8) прекращение выплаты ежемесячного пособия;
- 9) восстановление выплаты ежемесячного пособия.

Описание административных процедур представлено в приложении № 15 к Административному регламенту.

3.4. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация ГКУ-УСЗН заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН либо действия (бездействие) должностных лиц ГКУ-УСЗН, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

3.5.2. ГКУ-УСЗН обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста ГКУ-УСЗН, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе, используемой ГКУ-УСЗН для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента.

3.5.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ.

3.5.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУ-УСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.2. ГКУ-УСЗН при получении заявления, указанного в подпункте 3.6.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.6.1 настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем ГКУ-УСЗН либо должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУ-УСЗН, утверждаемых руководителем ГКУ-УСЗН. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;
 правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица ГКУ-УСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия)**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, должностных лиц ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Административными регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Амурской области, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, Административными регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Амурской области, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, Административным регламентом. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН 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 Амурской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в ГКУ-УСЗН – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ГКУ-УСЗН, на решение и действия (бездействие) ГКУ-УСЗН, руководителя ГКУ-УСЗН;

в министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя ГКУ-УСЗН;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) сотрудника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В ГКУ-УСЗН, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2012 № 746 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти области».

VII. Перечень приложений

1. Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги;
2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью», имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».
3. Решение о выплате ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью.
4. Уведомление о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».
5. Решение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».
6. Решение о восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».
7. Решение об отказе в восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

8. Уведомление об отказе в восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

9. Заявление о назначении ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью.

10. Решение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью.

11. Уведомление о приостановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

12. Решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью.

13. Уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

14. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью.

15. Описание административных процедур.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Заявитель, проживающий на территории Амурской области, получающий страховую пенсию по старости либо страховую пенсию по инвалидности, либо пенсию за выслугу лет, либо социальную пенсию
2	Заявитель, проживающий на территории Амурской области, соответствующий условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости либо страховой пенсии по инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018
3	Представитель заявителя, проживающего на территории Амурской области, получающего страховую пенсию по старости либо страховую пенсию по инвалидности, либо пенсию за выслугу лет, либо социальную пенсию
4	Представитель заявителя, проживающего на территории Амурской области, соответствующего условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости либо страховой пенсии по инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	категория заявителя	Заявитель, проживающий на территории Амурской области, получающий страховую пенсию по старости либо страховую пенсию по инвалидности, либо пенсию за выслугу лет, либо социальную пенсию, либо соответствующий условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости либо страховой пенсии по инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации

		<p>Федерации, действовавшим на 31.12.2018</p> <p>Представитель заявителя, проживающего на территории Амурской области, получающего страховую пенсию по старости либо страховую пенсию по инвалидности, либо пенсию за выслугу лет, либо социальную пенсию, либо соответствующий условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости либо страховой пенсии по инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018</p>
--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги
перед Российской Федерацией и Амурской областью»

«___» _____ 20___ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____

(Ф.И.О. заявителя)

№ _____ от «___» _____ 20___ г. и приложенных к нему документов принято
решение о возврате документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам,
имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью»
по причине _____

(указать основания для отказа в соответствии с законодательством)

Руководитель
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

РЕШЕНИЕ

о выплате ежемесячного пособия за особые заслуги перед
Российской Федерацией и Амурской областью

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О. получателя)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, назначить выплату
ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и
Амурской областью с _____ в размере _____ руб. на основании
распоряжения Губернатора Амурской области о назначении ежемесячного
пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью от
_____ № ____.

№ дела: _____.

Направление выплаты: _____

Руководитель
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги
перед Российской Федерацией и Амурской областью»

Решением от «___» _____ 20___ г. № _____ принято решение о возврате
Вам документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги
перед Российской Федерацией и Амурской областью» по причине

(указать основания для отказа в соответствии с законодательством)

Разъяснение причин возврата документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам,
имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской
областью»: _____

(информация, необходимая для устранения причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в ГКУ-УСЗН по _____
с заявлением о назначении ежемесячного пособия за особые заслуги перед
Российской Федерацией и Амурской областью после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в ГКУ-УСЗН по _____, а также в
судебном порядке.

Руководитель
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

о возобновлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед
Российской Федерацией и Амурской областью

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О. получателя)

возобновить выплату ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской
Федерацией и Амурской областью с « ____ » _____ 20 ____ года.

№ дела: _____.

Направление выплаты: _____

Руководитель
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

о восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед
Российской Федерацией и Амурской областью

«___» _____ 20___ г.

№ _____

(Ф.И.О. получателя)

восстановить выплату ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской
Федерацией и Амурской областью с «___» _____ 20___ года.

№ дела: _____.

Направление выплаты: _____

Руководитель
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

об отказе в восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги
перед Российской Федерацией и Амурской областью

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О. получателя)

отказать в восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги
перед Российской Федерацией и Амурской областью по причине

(указать основания для отказа в соответствии с законодательством)

№ дела: _____.

Руководитель
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Кому: _____
 (фамилия)

 (имя)

 (отчество)

об отказе в восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги
перед Российской Федерацией и Амурской областью

(указать основания для отказа в соответствии с законодательством)

(информация, необходимая для устранения причин отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ГКУ-УСЗН по _____, а также в судебном порядке.

Руководитель

(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Губернатору Амурской области

от _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование документа,
удостоверяющего личность: _____
серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
Контактный телефон: _____
Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед
Российской Федерацией и Амурской областью

Прошу назначить мне ежемесячное пособие в соответствии с Законом Амурской области от 09.02.1998 № 54-ОЗ «О ежемесячном пособии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Назначенное мне ежемесячное пособие прошу перечислять:
через почтовое отделение _____
на лицевой счет _____
открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь извещать _____,
(наименование ГКУ-УСЗН)

выплачивающее мне ежемесячное пособие, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, в месячный срок.

О решении, принятом по данному заявлению, прошу уведомить следующим способом (указывается в случае потребности в его получении):

☐ в форме электронного документа на адрес электронной почты;

☐ на бумажном носителе на почтовый адрес;

☐ на бумажном носителе в ГКУ-УСЗН.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____.

Дата приема заявления _____.

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____.

Дата приема заявления _____.

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед
Российской Федерацией и Амурской областью

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О. получателя)

приостановить выплату ежемесячного пособия за особые заслуги перед
Российской Федерацией и Амурской областью с « ____ » _____ 20 ____
года в связи с длительным неполучением.

№ дела: _____.

Руководитель
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11 к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: _____
 (фамилия)

 (имя)

 (отчество)

Проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед
Российской Федерацией и Амурской областью

Решением от «___» _____ 20__ г. № _____ принято решение о приостановлении Вам выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» в связи с длительным неполучением.

Руководитель
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

о прекращении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед
Российской Федерацией и Амурской областью

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О. получателя)

прекратить выплату ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской
Федерацией и Амурской областью с « ____ » _____ 20 ____ года по
причине _____.

(указать основания для отказа в соответствии с законодательством)

№ дела: _____.

Руководитель
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Кому: _____
 (фамилия)

 (имя)

 (отчество)

о прекращении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед
Российской Федерацией и Амурской областью

(указать основания для отказа в соответствии с законодательством)

(подпись)

(Φ.Π.Ο.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 14
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ежемесячного пособия
за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью

I. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ				II. РЕШЕНИЕ	
Регистра- ционный номер	Дата приема документов (дата получения документов по почте или в электронной форме)	ФИО заявителя	Адрес проживания	Срок назначения пособия	Срок и причина уведомления об отсутствии права на получение пособия
1	2	3	4	5	6

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**1. Проверка документов и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, поступивших посредством РПГУ, должностное лицо ГКУ-УСЗН направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на РПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6. Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае не исправления выявленных нарушений, непредставления в ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших посредством РПГУ, оригиналов документов (за исключением заявления, паспорта и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также в случае получения ГКУ-УСЗН документов почтовым отправлением и выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН формирует решение о возврате документов и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о возврате документов с указанием причины возврата.

При подаче документов при личном обращении и в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий в приеме документов. Факт ознакомления заявителя (представителя) с доведенной до него информацией (в случае его личного обращения) заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов и направляет заявителю способом, указанным в

заявлении, сообщение о приеме заявления к рассмотрению (в случае указания заявителем потребности в его получении).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе данных, назначение должностного лица ГКУ-УСЗН, и передача ему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН зарегистрированного заявления и пакета документов.

В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Социальном фонде России:

а) сведения о виде получаемой пенсии (для заявителей, являющихся получателями пенсий);

б) сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018 (для заявителей, не являющихся получателями пенсий);

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – проверка действительности паспорта (расширенная).

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

3. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ГКУ-УСЗН полного пакета зарегистрированных документов.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование и направление в министерство пакета документов для предоставления

государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 13 рабочих дней.

4. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование решения о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо решения о выплате ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 1 часа.

5. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата государственной услуги.

После окончания процедуры принятия решения должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию результата предоставления государственной услуги в электронной базе данных.

Соответствующее решение, указанное в пункте 2.3.1 Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет РПГУ, в день регистрации результата предоставления государственной услуги и (или) способом, указанным в заявлении (в случае указания заявителем потребности в его получении), позволяющим подтвердить факт направления.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления государственной услуги (не включается в общий срок предоставления государственной услуги).

6. Приостановление выплаты ежемесячного пособия

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителем ежемесячного пособия в течение 6 месяцев подряд начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

Решение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью принимается в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельства, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

ГКУ-УСЗН в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о

приостановлении выплаты ежемесячного пособия направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления) письменное уведомление о принятом решении с указанием основания приостановления по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

7. Возобновление выплаты ежемесячного пособия

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН заявления о возобновлении выплаты ежемесячного пособия.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью, которое принимается по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

8. Прекращение выплаты ежемесячного пособия

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН документов и сведения, подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия:

1) прекращения выплаты пенсии по инвалидности и неполучения заявителем иных видов пенсий, указанных в абзаце первом пункта 1.2 Административного регламента;

2) истечения 6 месяцев со дня приостановления выплаты ежемесячного пособия;

3) принятия заявителем решения о выборе иного вида пособия;

4) смерти заявителя;

5) выявления недостоверных сведений и документов, представленных заявителем для назначения ежемесячного пособия;

Решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью принимается по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту в течение 3 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта.

В случае принятия решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 5 настоящего пункта, ГКУ-УСЗН в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления) письменное уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту.

9. Восстановление выплаты ежемесячного пособия

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН заявления о восстановлении выплаты ежемесячного пособия.

Решение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью принимается в течение 10 рабочих дней со дня:

1) регистрации ГКУ-УСЗН заявления о восстановлении выплаты ежемесячного пособия, если при подаче заявления заявителем (представителем) по собственной инициативе были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента;

2) поступления в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 2 приложения № 15 к Административному регламенту, при условии, что наличие данных сведений необходимо для принятия решения о восстановлении выплаты ежемесячного пособия, и при подаче заявления о восстановлении выплаты ежемесячного пособия заявителем (представителем) не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента;

3) поступления в ГКУ-УСЗН из многофункционального центра заявления о восстановлении выплаты ежемесячного пособия и прилагаемых к нему документов.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью по форме согласно приложению № 6 (№ 7) к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении выплаты ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю письменное уведомление с указанием основания отказа по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.