

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный №

110-99

От « 15 » 02 2024 г.



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

15.02.2024

105

г. Благовещенск

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

В целях приведения в соответствие действующему законодательству  
**приказываю:**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198 (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 12.08.2021 № 485), 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](http://www.pravo.gov.ru)) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)).

Исполняющий обязанности министра

Л.С. Мезенцева

Приложение  
к приказу министерства  
социальной защиты  
населения Амурской области  
от 15.08.2021 № 105

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
министерства социальной защиты населения Амурской  
области по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата гражданам отдельных категорий  
ежемесячной денежной выплаты»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданам отдельных категорий (далее – ЕДВ).

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Амурской области, и относящиеся к следующим категориям (далее – заявители):

1) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла);

2) лица, родившиеся в период с 10 мая 1927 года по 3 сентября 1945 года, имеющие трудовой стаж для мужчин – 25 лет, для женщин – 20 лет (далее – дети войны);

3) лица, имеющие звание «Ветеран труда», получающие страховую пенсию по старости либо соответствующие условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2016 года, а в случае получения иных видов пенсий – по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин (далее – ветераны труда);

4) лица, имеющие звание «Ветеран военной службы», по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин (далее – ветераны военной службы);

5) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий (далее – реабилитированные лица);

6) лица, которым присвоено звание «Почетный донор Амурской области» (далее – почетные доноры);

7) лица, имеющие звание «Ветеран труда Амурской области» (далее – ветераны труда области).

1.2.2. 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. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

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

1.3.3. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) по телефону в ГКУ-УСЗН или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – Региональный портал) государственной информационной системы «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме»;

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;  
перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Амурской области – управлениями социальной защиты населения по городскому (муниципальному) округу и (или) муниципальному району по месту жительства (пребывания) заявителей.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги, в части подачи заявления на предоставление государственной услуги, участвует МФЦ.

2.2.3. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в МФЦ), при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о предоставлении ЕДВ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- б) решение об отказе в предоставлении ЕДВ по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ-УСЗН, МФЦ посредством Регионального портала.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется ГКУ-УСЗН в ведомственной информационной системе.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении ЕДВ, поданном по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – заявление ЕДВ) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ГКУ-УСЗН, в том числе посредством Регионального портала, МФЦ.

2.4.3. Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 Административного регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги размещаются на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявление ЕДВ и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 Административного регламента, подаются заявителями (представителями) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе лично:
  - а) в ГКУ-УСЗН;
  - б) МФЦ;

2) в виде электронного документа (пакета документов) с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления ЕДВ посредством Регионального портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления ЕДВ в какой-либо иной форме.

2.6.2. Для получения ЕДВ заявители (представители) подают заявление ЕДВ, вместе с которыми в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации представляются следующие обязательные к представлению документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации (представляется в целях идентификации личности).

При обращении посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

2) документ (сведения) об отнесении заявителя к отдельной категории лиц, указанной в пункте 1.2 Административного регламента;

3) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем);

4) документ, содержащий сведения о виде получаемой пенсии (представляется заявителями, указанными в подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента, если сведения о получении пенсии отсутствуют в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

5) документ, содержащий сведения об общей продолжительности трудового стажа (представляется заявителями, указанными в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, если сведения об общей продолжительности трудового стажа отсутствуют в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

2.6.3. Заявители (представители) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) сведения о виде получаемой пенсии (в отношении заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента, являющихся получателями пенсии);

2) сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2016 года (в отношении заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента, не являющихся получателями пенсий);

3) сведения об общей продолжительности трудового стажа (в отношении заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента);

4) сведения о назначении мер социальной поддержки (пособий,

компенсаций, денежных выплат), предоставленных органом социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя (в случае изменения заявителем места жительства (пребывания) и реализации им права на получение ЕДВ по новому месту жительства (пребывания));

5) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления ЕДВ с документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

б) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

в) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ГКУ-УСЗН (МФЦ) в день установления данного факта выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту. Основания для отказа излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) установление факта наличия в заявлении ЕДВ и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), неполной информации, срок рассмотрения заявления ЕДВ приостанавливается не более



чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых ГКУ-УСЗН в ходе межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, срок рассмотрения заявления ЕДВ приостанавливается на 10 рабочих дней.

2.8.2. ГКУ-УСЗН в день установления указанного в пункте 2.8.1 факта принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления ЕДВ по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомление о приостановлении рассмотрения заявления ЕДВ по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту. В случае указания информации, подлежащей корректировке, она излагается в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

2.8.3. Заявитель (представитель) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления ЕДВ представляет в ГКУ-УСЗН:

доработанное заявление ЕДВ и (или) доработанные документы (сведения) (в случае если рассмотрение заявления ЕДВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» подпункта 2.8.1. Административного регламента);

документы (сведения), не поступившие в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления ЕДВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 2.8.1. Административного регламента).

2.8.4. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме;

2) несоответствие заявителя, претендующего на получение ЕДВ, категории лиц, имеющих право на получение ЕДВ, установленной пунктом 1.2 Административного регламента;

3) представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного подпунктом 2.8.1 настоящего пункта для представления доработанных заявителем документов (сведений);

4) обращение заявителя за получением ЕДВ, в случае если на день подачи заявления о предоставлении ЕДВ заявитель уже является получателем ЕДВ либо ежемесячного пособия, предусмотренного Законами Амурской области от 09.02.1998 № 54-ОЗ «О ежемесячном пособии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью», от

07.03.2003 № 192-ОЗ «О ежемесячном пособии лицам, имеющим особые заслуги перед Амурской областью в сфере сельскохозяйственного производства».

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления ЕДВ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги, и для получения информации о ходе предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления ЕДВ с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием Регионального портала либо со дня поступления заявления ЕДВ в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления через МФЦ).

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

2.11.3. Если заявление, указанное в пункте 2.11.1, получено в выходной или праздничный день либо после окончания рабочего времени ГКУ-УСЗН, датой их получения считается следующий рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) 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;

в) 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

г) фасад здания (строения), где располагается помещение, оборудуется осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой;

д) вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) помещение размещено преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом;

ж) обеспечены условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

з) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

и) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

к) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

л) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

м) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления государственной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

н) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

о) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о вариантах предоставления государственной услуги, о месте нахождения подразделения, предоставляющего государственную услугу, его почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресе официального сайта в сети «Интернет», а также информацию о возможности получения государственной услуги в электронной форме;

п) включают зал ожидания, места для приема граждан, туалет для пользования гражданами, в том числе с ограниченными физическими возможностями;

р) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

с) залы ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы должностных лиц;

т) каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

у) каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся следующие:

а) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через Региональный портал или МФЦ), предусмотренными законодательством Российской Федерации;

б) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов к нему в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сообщений о ходе предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

г) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся следующие:

а) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

б) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги;

г) своевременность предоставления государственной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

д) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом;

е) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

з) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Регионального портала и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала.

В этом случае заявитель (представитель) авторизуется на Региональном портале 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.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Региональном портале в форме скан-копии документа в случае направления заявления посредством Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Регионального портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Административного регламента.

2.14.4. 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.

2.14.5. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН (МФЦ) графика приема заявителей. Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в ГКУ-УСЗН (МФЦ).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со

следующими вариантами:

- 1) Вариант 1: заявитель обратился лично за предоставлением ЕДВ;
- 2) Вариант 2: заявитель обратился через представителя за предоставлением ЕДВ.

3.1.2. Возможность оставления заявления ЕДВ без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

### **3.3. Вариант 1**

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 1 является решение о предоставлении ЕДВ или решение об отказе в предоставлении ЕДВ.

3.3.2. Вариант 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги;
- е) получения дополнительных сведений от заявителя.

3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги по варианту 1 составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в ГКУ-УСЗН заявления (в общий срок предоставления государственной услуги не включаются административные процедуры – предоставление результата государственной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя).

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в УСЗН, в МФЦ или посредством Регионального портала заявления ЕДВ, а также документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в письменной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления ЕДВ. 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.

Сформированное и подписанное заявление ЕДВ и иные документы, указанные в подпункте 3.3.5 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством Регионального портала.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления ЕДВ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление ЕДВ;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации (представляется в целях идентификации личности).

При обращении посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3) документ (сведения) об отнесении заявителя к отдельной категории лиц, указанной в пункте 1.2 Административного регламента;

4) документ, содержащий сведения о виде получаемой пенсии (представляется гражданами, указанными в подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента, если сведения о получении пенсии отсутствуют в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

5) документ, содержащий сведения об общей продолжительности трудового стажа (представляется заявителями, указанными в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, если сведения об общей продолжительности трудового стажа отсутствуют в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

3.3.6. Документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации).

3.3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по



приему заявления ЕДВ документов от заявителя и их регистрации – 1 рабочий день.

3.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, результатом административной процедуры является регистрация заявления ЕДВ в ГКУ-УСЗН.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН комплекта зарегистрированных документов.

3.3.11. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации), должностным лицом ГКУ-УСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо ГКУ-УСЗН), путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

а) сведения об установлении пенсии (в отношении заявителей, указанных в подпункте 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, являющихся получателями пенсий);

б) сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2016 года (в отношении заявителей, указанных в подпункте 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, не являющихся получателями пенсий);

в) сведения об общей продолжительности трудового стажа (в отношении заявителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента);

г) сведения о назначении мер социальной поддержки (пособий, компенсаций, денежных выплат), предоставленных органом социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя (в случае изменения заявителем места жительства (пребывания) и реализации им права на получение ЕДВ по новому месту жительства (пребывания));

2) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя в жилом помещении.

3.3.12. Запрос направляется в день регистрации заявления ЕДВ.

3.3.13. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.3.14. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для приостановления рассмотрения заявления ЕДВ, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.15. При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления ЕДВ должностным лицом ГКУ-УСЗН осуществляются действия, указанные в пункте 25 Административного регламента.

3.3.16. Результатом административной процедуры является представление заявителем в ГКУ-УСЗН:

доработанного заявления ЕДВ и (или) доработанных документов (сведений) (в случае если рассмотрение заявления ЕДВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента);

документов (сведений), не поступивших в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления ЕДВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента).

### **Принятие решения о предоставлении**

#### **(об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для предоставления ЕДВ.

3.3.18. Поступившие заявление ЕДВ и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

По результатам рассмотрения заявления ЕДВ и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении ЕДВ;
- 2) решение об отказе в предоставлении ЕДВ в случае наличия критериев, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.19. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на Регионального портала;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

3.3.20. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении

результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.22. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **3.4. Вариант 2**

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 2 является решение о предоставлении ЕДВ или решение об отказе в предоставлении ЕДВ.

3.4.2. Вариант 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги;
- е) получения дополнительных сведений от заявителя.

3.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги по варианту 2 составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в ГКУ-УСЗН заявления ЕДВ (в общий срок предоставления государственной услуги не включаются административные процедуры – предоставление результата государственной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя).

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от представителя лично в УСЗН, в МФЦ или посредством Регионального портала заявления ЕДВ, а также документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления представителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в письменной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления ЕДВ. 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.

Сформированное и подписанное заявление ЕДВ и иные документы, указанные в подпункте 3.4.5 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством Регионального портала.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления ЕДВ, которые представитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление ЕДВ;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина;
- 3) документ (сведения) об отнесении заявителя к отдельной категории лиц, указанной в пункте 1.2 Административного регламента;
- 4) документ, содержащий сведения о виде получаемой пенсии (представляется гражданами, указанными в подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента, если сведения о получении пенсии отсутствуют в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- 5) документ, содержащий сведения об общей продолжительности трудового стажа (представляется заявителями, указанными в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, если сведения об общей продолжительности трудового стажа отсутствуют в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

3.4.6. Документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, представитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации).

3.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления ЕДВ документов от заявителя и их регистрации – 1 рабочий день.

3.4.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, результатом административной процедуры является регистрация заявления ЕДВ в ГКУ-УСЗН.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН комплекта зарегистрированных документов.

3.4.11. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации), должностным

лицом ГКУ-УСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо ГКУ-УСЗН), путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

а) сведения об установлении пенсии (в отношении заявителей, указанных в подпункте 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, являющихся получателями пенсий);

б) сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2016 года (в отношении заявителей, указанных в подпункте 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, не являющихся получателями пенсий);

в) сведения об общей продолжительности трудового стажа (в отношении заявителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента);

г) сведения о назначении мер социальной поддержки (пособий, компенсаций, денежных выплат), предоставленных органом социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя (в случае изменения заявителем места жительства (пребывания) и реализации им права на получение ЕДВ по новому месту жительства (пребывания));

2) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя в жилом помещении.

3.4.12. Запрос направляется в день регистрации заявления ЕДВ.

3.4.13. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.4.14. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для приостановления рассмотрения заявления ЕДВ, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.4.15. При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления ЕДВ должностным лицом ГКУ-УСЗН осуществляются действия, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

3.4.16. Результатом административной процедуры является представление представителем в ГКУ-УСЗН:

доработанного заявления ЕДВ и (или) доработанных документов (сведений) (в случае если рассмотрение заявления ЕДВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента);

документов (сведений), не поступивших в ходе межведомственного

информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления ЕДВ было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента).

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для предоставления ЕДВ.

3.4.18. Поступившие заявление ЕДВ и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

По результатам рассмотрения заявления ЕДВ и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении ЕДВ;
- 2) решение об отказе в предоставлении ЕДВ в случае наличия критериев, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 Административного регламента.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.4.19. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного представителю в личный кабинет на Регионального портала;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который представитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

3.4.20. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.22. Основания для получения от представителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

**а также принятием ими решений**

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

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из ведомственной информационной системы «Адресная социальная помощь», служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

4.1.3. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

**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**

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, ГКУ-УСЗН, утверждаемых министром, 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.

4.2.3. 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.

Внеплановая проверка может проводиться также и в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ-УСЗН 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**

4.1.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**



5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления 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, Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
- 6) требования 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» подпункта 4 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Административным регламентом;
- 9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены Административным регламентом.

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

в ГКУ-УСЗН;

в министерство социальной защиты населения Амурской области;

к руководителю МФЦ;

в министерство цифрового развития и связи Амурской области.

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

В ГКУ-УСЗН, в министерстве социальной защиты населения Амурской области, МФЦ, в министерство цифрового развития и связи Амурской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ), решения и действия (бездействия) 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 (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ);

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

5.5. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН (МФЦ) 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 подпункте «б» настоящего пункта, 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.

## **6. Перечень приложений**

1. Перечень признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.
2. Решение о предоставлении ЕДВ.
3. Решение об отказе в предоставлении ЕДВ.
4. Заявление о предоставлении ЕДВ.
5. Уведомление об отказе в приеме документов.
6. Решение о приостановлении рассмотрения заявления ЕДВ.
7. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления ЕДВ.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.**

**Таблица 1. Перечень общих признаков заявителя**

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ЕДВ»		
1.	Категория заявителя	1. Труженик тыла. 2. Дети войны. 3. Ветеран труда. 4. Ветеран военной службы. 5. Реабилитированное лицо. 6. Почетный донор. 7. Ветеран труда области.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился через представителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ЕДВ»	
1.	Заявитель обратился лично
2.	Заявитель обратился через представителя

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение предоставить гражданину \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)

ежемесячную денежную выплату по категории \_\_\_\_\_  
(наименование льготной категории)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,  
в размере \_\_\_\_\_ руб.

Руководитель  
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина)

по категории \_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (разъяснения причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в ГКУ-УСЗН с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Руководитель  
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_  
(город, район)

от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

**Заявление  
о предоставлении ежемесячной денежной выплаты**

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату по основанию:

\_\_\_\_\_ (указать льготную категорию)

Прошу ежемесячную денежную выплату перечислять:

На счет № _____, открытый в _____ (наименование и № филиала кредитного учреждения)	Через почтовое отделение _____
--	-----------------------------------

Обязуюсь при закрытии (изменении) лицевого счета известить об этом управление социальной защиты населения в трехдневный срок.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить об этом в управление социальной защиты населения в течение 10 календарных дней с даты их наступления.

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:	1.
	2.
	3.
	4.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

**Расписка-уведомление**

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

---

(наименование ГКУ-УСЗН/МФЦ)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл.почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления  
ежемесячной денежной выплаты по причине \_\_\_\_\_

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

Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в предоставлении  
ежемесячной денежной выплаты. После устранения изложенных замечаний Вы  
вправе повторно обратиться за предоставлением ежемесячной денежной  
выплаты с полным комплектом документов.

Приложение: пакет документов на \_\_\_\_\_ л.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата отказа в приеме документов « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.



Приложение № 6  
к Административному  
регламенту

---

(наименование ГКУ-УСЗН)

**РЕШЕНИЕ**

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении  
ежемесячной денежной выплаты

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При рассмотрении заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и документов, представленных заявителем, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, принятого от гр. \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, дата рождения)

были выявлены следующие основания для приостановления рассмотрения указанного заявления:

---

(указываются основания для приостановления рассмотрения заявления)

В связи с этим принято решение приостановить рассмотрение указанного заявления на \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Руководитель  
(заместитель  
руководителя)  
ГКУ УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

МП

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении  
ежемесячной денежной выплаты

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

При рассмотрении Вашего заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ были выявлены следующие основания для приостановления рассмотрения указанного заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для приостановления рассмотрения заявления)

**В течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления о приостановлении рассмотрения заявления Вам необходимо представить в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_ следующие документы (сведения):**

\_\_\_\_\_  
(указываются документы (сведения), необходимые к представлению)

Непредставление в установленный срок указанных документов (сведений) является основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении ЕДВ.

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
ГКУ УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)