



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 декабря 2020 года № 57

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области Е.В. Карпенко.

Министр

В.С. Емец

Приложение  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 07 декабря 2020 года № 57

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной  
доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра и их должностными лицами, между государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга,

именуются Получателями.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, родившиеся по 31 декабря 1931 года, при одновременном выполнении следующих условий:

а) стаж работы 40 лет и более;

б) получение пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», в размере ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально устанавливаемого для пенсионеров по Рязанской области;

в) место жительства на территории Рязанской области;

1.2.3. От имени Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в государственном казенном учреждении Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При ответе на телефонные звонки работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня

регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Регламент.

1.3.7. На информационных стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Регламент;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, справочных телефонах структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра получается Заявителями из информационных стендов государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», на его официальном сайте, на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года.

## 2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (в части назначения ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года (далее – доплата к пенсии) и Центром (в части осуществления выплаты доплаты к пенсии).

В предоставлении государственной услуги принимают участие Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области, кредитные организации.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центр не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги в виде назначения доплаты к пенсии;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 3) прекращение предоставления государственной услуги.

2.3.2. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги и последующее перечисление денежных средств на счет Получателя, либо их выплата организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении;

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и последующее уведомление Получателя о принятом решении.



## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 20 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Уведомление Заявителя о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.4.2. Первая доплата к пенсии осуществляется в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении, в последующие периоды - ежемесячно до 30 числа.

2.4.3. Доплата к пенсии, осуществляемая через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, приостанавливается вследствие ее неполучения в течение 6 месяцев подряд, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

Решение о приостановлении государственной услуги принимается не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций федеральной почтовой связи.

Уведомление Получателя о принятии решения о приостановлении доплаты к пенсии осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.4.4. Возобновление доплаты к пенсии осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило заявление Получателя о возобновлении доплаты к пенсии, при этом не полученные Получателем денежные средства выплачиваются за весь период ее неполучения, но не более чем за 3 года.

Решение о возобновлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем получения заявления о ее возобновлении от Получателя.

2.4.5. Доплата к пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.4 Регламента.

Решение о прекращении доплаты к пенсии принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 Регламента.

Уведомление Получателя о принятии решения о прекращении доплаты к пенсии в связи с утратой им права на ее получение осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, содержащий сведения о наличии у Заявителя стажа работы 40 лет и более;

4) заявление о согласии на обработку персональных данных Заявителя в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», составленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 2 к Регламенту

5) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Унифицированный бланк заявления о предоставлении государственной услуги и заявления о согласии на обработку персональных данных предоставляются Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, а также документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства;

2) документ, содержащий сведения о размере пенсии Заявителя, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» запрашивает указанные в пункте 2.7.1 Регламента документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центр не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица районного структурного подразделения государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### 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:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на ее получение, установленного статьей 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение доплаты к пенсии, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, в течение шести месяцев подряд.

2.9.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является получение районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя о ее возобновлении, составленное в свободной форме.

2.9.4. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- 1) утрата Получателем права на получение доплаты к пенсии;
- 2) смерть Получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

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

Предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Принятое районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявление регистрируется в журнале входящей документации в день представления (поступления посредством почтовой связи) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

2.14.2. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.14.3. Расписка-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с отметкой о дате приема вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.



Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв.м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» - не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется;

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) формирование документов для предоставления государственной услуги и направление их в установленные сроки в Центр;
- 6) выплата доплаты к пенсии Получателю;
- 7) принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 8) принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;
- 9) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской

области», выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### 3.2. Административная процедура

#### «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя заявления, составленного по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии основания для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Регламенту с приложением представленных документов.

Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 1 к Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия - 10 минут.

3.2.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ и передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

- на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 Регламента;

- на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале входящей документации;

- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в

журнале исходящей документации (в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи);

- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов либо в журнале исходящей документации (в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, сообщает о необходимости получения документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий - не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

3.3.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.



### 3.4. Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2-х страниц представляемых документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.4.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие основания, указанного в пункте 2.9.1 Регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является определение наличия права Заявителя на предоставление государственной услуги либо определение отсутствия права Заявителя на предоставление государственной услуги.

Подготовленные проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги передаются руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания представленных проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанные решение и уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в районном структурном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет

отправку Заявителю уведомления по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги или регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 рабочих дней.

### 3.6. Административная процедура

«Формирование документов для предоставления государственной услуги и направление их в установленные сроки в Центр»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, регистрирует в специальном журнале факт назначения доплаты к пенсии, указывая следующие реквизиты:

- категорию Получателя, дающую право на получение государственной услуги;

- дату назначения доплаты к пенсии;

- номер личного выплатного дела.

В день принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе.

На лицевой стороне личного выплатного дела указывается:

- наименование районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- фамилия, имя, отчество Получателя;

- адрес регистрации Получателя по месту жительства;

- категория Получателя, дающая право на получение государственной услуги;

- вид государственной услуги;

- номер личного выплатного дела.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, помещает в личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе заявление и документы, выписки из документов, решение о предоставлении государственной услуги и регистрирует сформированное личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел Получателей.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Сформированное личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе подлежит архивному хранению в районном структурном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за

формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела Получателя в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее - ЭСРН РО).

В ЭСРН РО вносятся следующие сведения о Получателе:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, категория, дающая право на получение государственной услуги;

- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки доплаты к пенсии;

- электронные копии документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

При повторных обращениях используются сведения, ранее внесенные в базу данных Получателей государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- производит проверку сформированного электронного личного выплатного дела Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.6.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.6.3. Результатом административной процедуры является формирование личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе и в электронном виде в ЭСРН РО.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел Получателей и формирование личного выплатного дела Получателя в электронном виде в ЭСРН РО.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.7. Административная процедура «Выплата доплаты к пенсии Получателю»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Центра, ответственное за ведение

делопроизводства, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат, формирует распределения денежных средств с указанием сумм доплаты к пенсии, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области.

В день формирования распределений денежных средств документы для перечисления доплаты к пенсии подписываются уполномоченными должностными лицами Центра и скрепляются печатью Центра.

В кредитные организации представляются электронные списки Получателей, в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области - списки Получателей на бумажном носителе.

3.7.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.7.3. Результатом административной процедуры является перечисление начисленной Получателю суммы доплаты к пенсии по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области по месту жительства для последующей выдачи в установленном порядке.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполненный платежный документ для направления денежных средств Получателю.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 19 рабочих дней.

### 3.8. Административная процедура «Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» информации из Центра о неполучении доплаты к пенсии, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, в течение шести месяцев подряд.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, на

основании полного и объективного рассмотрения всех представленных документов готовит проекты решения о приостановлении предоставления государственной услуги и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги на их соответствие информации, поступившей из Центра.

При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает проекты решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и передает их должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о приостановлении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги для отправки Получателю посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о приостановлении



предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных приостанавливает выплату доплаты к пенсии.

3.8.2. Критерием для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9.2 Регламента.

3.8.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги и уведомление Получателя о приостановлении предоставления государственной услуги;

- приостановление Центром выплаты доплаты к пенсии.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о приостановлении предоставления государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций федеральной почтовой связи;

- в части уведомления Получателя - 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

### 3.9. Административная процедура «Принятие решения о возобновлении предоставления

## государственной услуги»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, составленное в свободной форме.

Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», принявшего решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, на основании полного и объективного рассмотрения представленного документа готовит проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и передает его руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассматривает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и при наличии оснований для возобновления предоставления государственной услуги подписывает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о возобновлении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРО РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных возобновляет выплату доплаты к пенсии.

3.9.2. Критерием для принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9.3 Регламента.

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

- возобновление Центром выплаты доплаты к пенсии.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о возобновлении предоставления государственной услуги в специальном журнале;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней, следующих за днем получения заявления о ее возобновлении от Получателя.

### 3.10. Административная процедура «Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги»

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.4 Регламента.

Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», принявшего решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги, проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги на соответствие сведениям о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 Регламента.

При наличии оснований для прекращения предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает указанные проекты решения и уведомления и передает их должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о прекращении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги для отправки Получателю посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации и направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает выплату доплаты к пенсии.

3.10.2. Критерием для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.4 Регламента.

3.10.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и уведомление Получателя о прекращении предоставления государственной услуги;

- прекращение Центром выплаты доплаты к пенсии.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о прекращении предоставления государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 Регламента;

- в части уведомления Получателя - 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

##### 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. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 Регламента.

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

4.3.1. Должностные лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его районных структурных подразделений, Центра, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его районных структурных подразделений, Центра закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центром, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской



области» – на решение или действия (бездействие) директора государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

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».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря  
1931 года»

В отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», расположенный по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о назначении доплаты к пенсии  
в соответствии с подпунктом 1 части 1 статьи 20 Закона Рязанской области  
от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения  
Рязанской области»

Фамилия, имя, отчество Заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	

Заполняется в случае подачи заявления Представителем Заявителя	
Представитель Заявителя _____ (фамилия, имя, отчество)	
Паспорт: серия _____	номер _____
дата выдачи _____	
наименование органа, выдавшего паспорт _____	
Наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность: _____ _____	
Полномочия Представителя Заявителя подтверждены: _____ (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)	
_____ (подпись Представителя Заявителя)	_____ (число, месяц, год)

Прошу назначить доплату к пенсии на основании пункта 1 части 1 статьи 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» по категории:

гражданин, родившийся по 31 декабря 1931 года, имеющий стаж работы 40 лет и более, получающий пенсию в размере ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально устанавливаемого для пенсионеров по Рязанской области, имеющий место жительства на территории Рязанской области.

Причитающуюся мне сумму доплаты к пенсии прошу перечислять (отметить необходимое):

в отделение почтовой связи по месту жительства № \_\_\_\_\_

на лицевой счет в кредитной организации:

наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

номер филиала \_\_\_\_\_

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Оригинал документа, шт.	Копия документа, шт.
Документ, удостоверяющий личность		
Документ, содержащий сведения о наличии стажа работы 40 лет и более;		
Документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (предоставлен по инициативе Заявителя)		
Документ, содержащий сведения о размере пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (предоставлен по инициативе Заявителя)		
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (предоставлен по инициативе Заявителя)		
Заявление о согласии на обработку персональных данных		

#### Расписка Заявителя

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с Порядком назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года, соответствующим условиям, указанным в подпункте 1 части 1 статьи 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 06.07.2017 № 149.

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение доплаты к пенсии, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем их наступления.

С порядком возвращения излишне полученных сумм (возврат в добровольном порядке на счет государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» либо взыскание на основании решения суда) ознакомлен(на).

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление

о приеме заявления и комплекта документов для назначения доплаты к пенсии

В целях назначения доплаты к пенсии отделом по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» у Заявителя

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество)

приняты следующие документы:

Перечень документов	Оригинал документа, шт.	Копия документа, шт.
Документ, удостоверяющий личность		
Документ, содержащий сведения о наличии стажа работы <b>40 лет</b> и более;		
Документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (предоставлен по инициативе Заявителя)		
Документ, содержащий сведения о размере пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (предоставлен по инициативе Заявителя)		
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство		

государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (предоставлен по инициативе Заявителя)		
Заявление о согласии на обработку персональных данных		
<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p>Дата приема заявления _____</p> <p>Подпись специалиста _____</p> <p>Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) доплаты к пенсии принимается в течение 20 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.</p> <p>Ожидаемый срок предоставления государственной услуги _____</p> <p style="text-align: right;">(число, месяц, год)</p>		

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря  
1931 года»

В отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии на обработку персональных данных

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»/ государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, 10/ г. Рязань, ул. Толстого, 10, Н1
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	

Дата выдачи	
Реквизиты доверенности/ иного документа, подтверждающие полномочия представителя: номер, дата выдачи, кем выдана (заполняется представителем субъекта персональных данных)	

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», даю согласие ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ГКУ РО «Центр социальных выплат Рязанской области» на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен на обработку моих персональных данных в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимом для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года».

Данное согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае отзыва данного согласия обязуюсь предоставить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	должность	подпись	Ф.И.О.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря  
1931 года»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за
	предоставлением государственной услуги)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственным казенным учреждением Рязанской области  
«Управление социальной защиты населения Рязанской области»  
государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной  
доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного  
регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»,  
утвержденного постановлением министерства социальной защиты  
населения Рязанской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, уведомляет Вас  
о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной  
государственной услуги по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
отказано в связи с:

- неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,  
ответственное за прием  
документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря  
1931 года»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О. Заявителя)
	_____
	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)
	_____
	(адрес Заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

о предоставлении государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление доплаты к пенсии \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь п. 4 Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года, соответствующим условиям, указанным в подпункте 1 части 1 статьи 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 06.07.2017 № 149, принял решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о предоставлении ему (ей) доплаты к пенсии в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп., предусмотренной статьей 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря  
1931 года»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О. Заявителя)
	_____
	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)
	_____
	(адрес Заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области» рассмотрев заявление и документы, необходимые для  
определения права на предоставление ежемесячной доплаты к пенсии

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

руководствуясь п. 4 Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к  
пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года, соответствующим  
условиям, указанным в подпункте 1 части 1 статьи 20 Закона Рязанской области  
от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской  
области», утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от  
06.07.2017 № 149, принял решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении ему (ей) ежемесячной доплаты к пенсии,  
предусмотренной статьей 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ  
«О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» в связи с:

---

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

---

предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

---

(должность руководителя структурного подразделения)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря  
1931 года»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О. Получателя)
	_____
	(адрес Получателя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

о приостановлении предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 8 Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года, соответствующим условиям, указанным в подпункте 1 части 1 статьи 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 06.07.2017 № 149, принял решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о приостановлении

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

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. выплаты доплаты к пенсии, установленной статьей 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» в связи с неполучением им (ею) доплаты к пенсии, осуществляемой через организации федеральной почтовой связи, в течение шести месяцев подряд.

Для возобновления выплаты доплаты к пенсии необходимо обратиться в отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с заявлением о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, составленным в свободной форме.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

\_\_\_\_\_

(должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря  
1931 года»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О. Получателя)
	_____
	(адрес Получателя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

о прекращении предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области» рассмотрев \_\_\_\_\_  
(документ, содержащий сведения о наступлении

\_\_\_\_\_ ,  
обстоятельств, являющихся основанием для прекращения выплаты доплаты к пенсии)

руководствуясь пунктом 10 Порядка назначения и выплаты ежемесячной  
доплаты к пенсии лицам, родившимся по 31 декабря 1931 года,  
соответствующим условиям, указанным в подпункте 1 части 1 статьи 20  
Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной  
поддержки населения Рязанской области», утвержденного постановлением  
Правительства Рязанской области от 06.07.2017 № 149, принял решение от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о прекращении



---

(фамилия, имя, отчество Получателя)  
выплаты доплаты к пенсии, установленной статьей 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» в связи с утратой им (ею) права на получение доплаты к пенсии.

Решение о прекращении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

---

(должность руководителя структурного подразделения)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)