



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

от 5 февраля 2024 г.

№ 164

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
отдельным категориям граждан Забайкальского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан Забайкальского края».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 6 сентября 2019 года № 1150 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Осуществление назначения, перерасчета и выплаты ежемесячных доплат к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Забайкальского края»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и

социальной защиты населения Забайкальского края от 5 февраля 2020 года № 181;

пункт 20 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23 марта 2021 года № 496;

пункт 14 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края 1 августа 2022 года №1137;

пункт 12 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29 декабря 2022 года № 1969.

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: <https://minsoc.75.ru/>.

И.о.министра



Е.В.Нижегородцева



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
труда и социальной защиты населения
Забайкальского края
От 5 февраля 2024 года № 164

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан
Забайкальского края»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан Забайкальского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан Забайкальского края.

Круг заявителей

2. Заявителями на исполнение государственной услуги являются граждане, проживающие в Забайкальском крае и относящиеся к категориям (далее – заявитель):

- 1) многодетные матери, родившие (усыновившие, удочерившие) десять и более детей и воспитавшие их до восьмилетнего возраста;
- 2) лица из подразделений особого риска;
- 3) лица, достигшие возраста ста лет;
- 4) лица, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, а также полные кавалеры ордена Славы и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- 5) вдовы Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

2.1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан Забайкальского края» (далее – доплата к пенсии).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края через государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края и его отделы (далее – уполномоченный орган).

8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения уполномоченного органа о предоставлении доплаты к пенсии согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении доплаты к пенсии согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе) государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

9.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственном электронном реестре решений.

9.4. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также может быть получен по желанию в уполномоченном органе, в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 21 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, в МФЦ, посредством ЕПГУ при наличии в продуктивном контуре соответствующей интерактивной формы, почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы, необходимые для принятия решения.

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;
- 3) почтовой связью;
- 4) электронной почтой.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления документа посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления документа через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.4. Удостоверение «Ветеран подразделения особого риска» или «Участник действий подразделений особого риска» – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.5. Удостоверение к наградам за звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и полных кавалеров ордена Трудовой Славы – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.6. Удостоверение о присвоении звания умершему супругу Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического

Труда, Героя Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и полных кавалеров ордена Трудовой Славы – для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

13.1.7. Документ, содержащий сведения, подтверждающие факт получения пенсии по одному из оснований в соответствии с федеральными законами – предоставляется заявителем в случае получения пенсии через силовое ведомство и невозможности получения сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

13.2. С целью предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

сведения о смерти;

сведения о рождении ребенка;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о факте получения пенсии;

справка (сведения) органов опеки и попечительства по месту жительства, подтверждающую, что многодетная мать не была лишена родительских прав.

13.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в пункте 13.2. настоящего Административного регламента.

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

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

2) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении доплаты к пенсии, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов, не подтверждающих права на доплату к пенсии;

4) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

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

17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

18. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через МФЦ, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Показателями доступности государственной услуги являются:

21.1. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

21.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

21.3. Обеспечение возможности обращения граждан в уполномоченный орган посредством электронной почты.

21.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

21.5. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21.6. Информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги.

21.7. Отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

22.1. Соблюдение срока предоставления государственной услуги.

22.2. Удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги.

22.3. Количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

22.4. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

22.5. Количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

26. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) для следующих вариантов:

26.1. Принятие решения о предоставлении доплаты к пенсии:

Вариант 1: Заявитель из числа многодетных матерей, родивших (усыновивших, удочеривших) десять и более детей и воспитавших их до восьмилетнего возраста, обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением доплаты к пенсии;

Вариант 2: Заявитель из числа лиц из подразделений особого риска обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением доплаты к пенсии;

Вариант 3: Заявитель из числа лиц, достигших возраста ста лет, обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением доплаты к пенсии;

Вариант 4: Заявитель из числа лиц, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, а также полных кавалеров ордена Славы и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением доплаты к пенсии;

Вариант 5: Заявитель из числа вдов Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и полных кавалеров ордена Трудовой Славы обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением доплаты к пенсии.

Профилирование заявителя

27. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном орган и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

28. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

29. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

30. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

32. Максимальный срок предоставления варианта государственной

услуги составляет не более 21 рабочих дней.

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

33. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

33.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

33.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

33.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

33.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной

электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

33.1.4. Документ, содержащий сведения, подтверждающие факт получения пенсии по одному из оснований в соответствии с федеральными законами – предоставляется заявителем в случае получения пенсии через силовое ведомство и невозможности получения сведений рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

33.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.2. Сведения о факте получения пенсии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.3. Сведения о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.4. Сведения о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.5. Справка (сведения) органов опеки и попечительства по месту жительства, подтверждающую, что многодетная мать не была лишена родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

34. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

35. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

36. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

сведения о СНИЛС – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о рождении ребенка – в Федеральную налоговую службу;

сведения о смерти – в Федеральную налоговую службу;

сведения о факте получения пенсии – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации и Министерство обороны Российской Федерации;

справка (сведения) органов опеки и попечительства по месту жительства, подтверждающую, что многодетная мать не была лишена родительских прав, направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и в органы местного самоуправления.

37. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

37.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

37.2. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

37.3. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

37.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня его поступления.

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

38. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

39. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- 1) представлен полный пакет документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

40. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении доплаты к пенсии, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 3) представление документов, не подтверждающих права на доплату к пенсии;
- 4) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

41. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

42. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме

согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

43. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

44. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

45. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

46. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками);

47. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

48. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

49. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 2

50. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

52. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 21 рабочих дней.

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

53. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

53.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

53.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

53.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

53.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

53.1.4. Удостоверение «Ветеран подразделения особого риска» или «Участник действий подразделений особого риска».

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

53.1.5. Документ, содержащий сведения, подтверждающие факт получения пенсии по одному из оснований в соответствии с федеральными законами – предоставляется заявителем в случае получения пенсии через

силовое ведомство и невозможности получения сведений рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

53.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

53.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

53.2.2. Сведения о факте получения пенсии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

54. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

55. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

сведения о СНИЛС – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о факте получения пенсии – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации.

57. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

57.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный

запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

57.2. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

57.3. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

57.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня его поступления.

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

58. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

59. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) представлен полный пакет документов, необходимых для предоставления услуги;

2) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

60. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении доплаты к пенсии, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 3) представление документов, не подтверждающих права на доплату к пенсии;
- 4) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

62. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

63. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

64. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

65. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный

орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

66. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками);

67. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

68. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

69. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 3

70. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

72. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 21 рабочих дней.

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

73. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

73.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

73.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

73.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

73.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

73.1.4. Документ, содержащий сведения, подтверждающие факт получения пенсии по одному из оснований в соответствии с федеральными законами – предоставляется заявителем в случае получения пенсии через силовое ведомство и невозможности получения сведений рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

73.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

73.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

73.2.2. Сведения о факте получения пенсии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

74. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

75. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

76. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

сведения о СНИЛС – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о факте получения пенсии – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации.

77. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

77.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

77.2. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

77.3. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

77.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня его поступления.

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

78. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

79. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) представлен полный пакет документов, необходимых для

предоставления услуги;

2) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

80. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

2) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении доплаты к пенсии, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов, не подтверждающих права на доплату к пенсии;

4) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

81. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

82. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

83. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

84. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

85. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

86. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками);

87. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

88. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

89. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 4

90. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

92. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 21 рабочих дней.

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

93. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

93.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

93.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

93.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

93.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

93.1.4. Удостоверение к наградам за звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

93.1.5. Документ, содержащий сведения, подтверждающие факт получения пенсии по одному из оснований в соответствии с федеральными законами – предоставляется заявителем в случае получения пенсии через силовое ведомство и невозможности получения сведений рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

93.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

93.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

93.2.2. Сведения о факте получения пенсии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

94. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

95. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

96. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

сведения о СНИЛС – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о факте получения пенсии – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации.

97. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

97.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный

запрос;

дату направления межведомственного запроса;
фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

97.2. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

97.3. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

97.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня его поступления.

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

98. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

99. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) представлен полный пакет документов, необходимых для предоставления услуги;

2) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

100. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

2) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении доплаты к пенсии, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов, не подтверждающих права на доплату к пенсии;

4) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

101. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

102. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

103. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

104. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

105. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

106. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками);

107. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит

проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

108. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

109. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 5

110. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

111. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

112. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 21 рабочих дней.

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

113. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

113.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

113.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

113.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

113.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

113.1.4. Удостоверение о присвоении звания умершему супругу Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату

изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь – нотариально заверенная копия.

113.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

113.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

113.2.2. Сведения о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

113.2.3. Сведения о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

113.2.4. Сведения о факте получения пенсии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия.

114. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

115. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

116. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

сведения о СНИЛС – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о заключении (расторжении) брака – в Федеральную налоговую службу;

сведения о смерти – в Федеральную налоговую службу;

сведения о факте получения пенсии – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации.

117. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

117.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего

межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

117.2. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

117.3. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

117.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня его поступления.

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

118. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

119. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) представлен полный пакет документов, необходимых для предоставления услуги;

2) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

120. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении доплаты к пенсии, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 3) представление документов, не подтверждающих права на доплату к пенсии;
- 4) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

121. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

122. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

123. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

124. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

125. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

126. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками);

127. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

128. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

129. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

130. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

131. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

132. Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), в Государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

133. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

135. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

136. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим

соглашением о взаимодействии.

137. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

138. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

139. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в МФЦ для выдачи заявителю.

140. Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

141. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

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

143. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

144. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

145. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в МФЦ лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса МФЦ.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

146. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

147. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

148. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

150. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

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

151. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

153. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16
Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
государственных или муниципальных служащих, работников**

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

155. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, через КЦСЗН, МФЦ;

в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через КЦСЗН, МФЦ.

Приложение № 1



Административному регламенту
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной доплаты к пенсии
отдельным категориям граждан
Забайкальского края»

Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан Забайкальского края»		
1	Категория заявителя	1) многодетные матери, родившие (усыновившие, удочерившие) десять и более детей и воспитавшие их до восьмилетнего возраста; 2) лица из подразделений особого риска; 3) лица, достигшие возраста ста лет; 4) лица, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, а также полные кавалеры ордена Славы и полные кавалеры ордена Трудовой Славы; 5) вдовы Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

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

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель -	

Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан Забайкальского края	
1	Заявитель из числа многодетных матерей, родивших (усыновивших, удочеривших) десять и более детей и воспитавших их до восьмилетнего возраста, обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением доплаты к пенсии
2	Заявитель из числа лиц из подразделений особого риска обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением доплаты к пенсии
3	Заявитель из числа лиц, достигших возраста ста лет, обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением доплаты к пенсии
4	Заявитель из числа лиц, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, а также полных кавалеров ордена Славы и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением доплаты к пенсии
5	Заявитель из числа вдов Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и полных кавалеров ордена Трудовой Славы обратился самостоятельно либо через представителя за предоставлением доплаты к пенсии



Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
доплаты к пенсии отдельным категориям
граждан Забайкальского края»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

_____ (адрес регистрации/проживания)

Контактные данные:

_____ (телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной
доплаты к пенсии отдельным категориям граждан Забайкальского края

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____
и приложенных к нему документов, принято решение предоставить государственную
услугу по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан
Забайкальского края

гр. _____, дата рождения _____,
в размере _____ рублей с _____ по _____.

{Ф.И.О. должность уполномоченного лица}

Сведения об электронной подписи



Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
доплаты к пенсии отдельным категориям
граждан Забайкальского края»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

_____ (адрес регистрации/проживания)

Контактные данные: _____
(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан Забайкальского края

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги/в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан Забайкальского края, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

«__» _____ 20__ г.

{Ф.И.О. должность уполномоченного лица}

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 4



к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
доплаты к пенсии отдельным категориям
граждан Забайкальского края»

**Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям
граждан Забайкальского края»**

(наименование отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края)

Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

Я _____

(Ф.И.О полностью)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем)

зарегистрирован по адресу _____ телефон _____

В соответствии с Законом Забайкальского края «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Забайкальского края» прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии как:

Многолетней матери, родившей (усыновившей, удочерившей) десять и более детей и воспитавших их до восьмилетнего возраста

Лицу, удостоенному звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полному кавалеру ордена Славы и полному кавалеру ордена Трудовой Славы

Вдове Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы

Лицу из подразделений особого риска

Лицу, достигшему возраста ста лет

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество
Документ, удостоверяющий личность.	
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.	
Пенсионное удостоверение.	
Документ о присвоении звания (удостоверение Ветеран подразделения особого риска) или «Участник действий подразделений особого риска».	
Свидетельства о рождении всех детей.	
Свидетельство о смерти.	
Справку органов опеки и попечительства по месту жительства, подтверждающую, что многолетняя мать не была лишена родительских прав.	
Удостоверение к награде (Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы и полные кавалеры ордена Трудовой Славы).	
Свидетельство о браке	
Удостоверение о присвоении звания умершему супругу.	
Свидетельство о смерти супруга.	
Прочие документы	

Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять:

Отделение связи _____

Кредитное учреждение _____, номер лицевого счета _____

Иные _____

Даю свое согласие на проверку и перепроверку в любое время всех сведений, содержащихся в заявлении, на передачу и обработку, в т.ч. и автоматизированную, своих персональных данных, указанных в заявлении, полученных и переданных иным государственным и муниципальным учреждениям, в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие предоставляется с момента подписания.

- Обязуюсь предоставить согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных

Подтверждаю, что:

- С порядком и сроками предоставления ежемесячной доплаты к пенсии я ознакомлен (а);
- За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- при наступлении обстоятельств, влияющих на получение ежемесячной доплаты к пенсии (перемена места жительства, смена фамилии, имени отчества, изменение состава семьи и других обстоятельств) обязуюсь информировать отдел не позднее чем в 2-х недельный срок.

Расписка-уведомление

Принял		Недостающие документы		Последний документ	
Дата	Подпись	Наименование	Представить до (дата)	Представлен (дата)	
				Подпись получателя	

Заявитель:

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____ расшифровка

Специалист:

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____ расшифровка

Приложение № 5



Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан Забайкальского края»

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения о СНИЛС

Таблица 1. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	СНИЛ.1.4
5	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.6
7	Номер документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.1.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	СНИЛ.1.8

Таблица 2. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	СНИЛ.2.4
5	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.5

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.6
7	Номер документа	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.7
8	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	СНИЛ.2.8
9	СНИЛС	Строка	СМЭВ	СНИЛ.2.9

2. Сведения о смерти

Таблица 3. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СС.1.4
5	Дата смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.5
6	Место смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.1.6

Таблица 4. Предоставление сведений о смерти (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.4
5	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.СС.2.5
6	Дата составления записи акта о	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.6

	рождении			
7	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.7

3. Сведения о рождении

Таблица 5. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.1.1 0

Таблица 6. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
Сведения о записи акта рождения				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
Сведения о матери				
20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23

24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
Сведения об отце				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51

52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63

4. Сведения о заключении (расторжении) брака

Таблица 7. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8

9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.10

Таблица 8. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15
Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)				
16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20

21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39
Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)				
40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
45.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45

	гражданства иностранного гражданина			
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63

5. Сведения о факте получения пенсии из Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Таблица 9. Сведения о факте получения пенсии (атрибутивный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.1.2

3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.1.5
6.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.1.6

Таблица 10. Сведения о факте получения пенсии (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.1
2.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.2.2
3.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.2.3
4.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.2.4
5.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.2.5
6.	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата		МВ. ПЗЛ.2.6
7.	Наличие данных	Строка	СМЭВ	МВ.ПЗЛ.2.7
8.	Общая сумма выплат	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.2.8
9.	Данные по выплате	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.2.9
10.	Детализация выплаты	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.2.10
11.	Вид выплаты	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.2.11
12.	Основание назначения	Строка	СМЭВ	МВ. ПЗЛ.2.12

6. Сведения о факте получения пенсии из Министерства внутренних дел Российской Федерации

Таблица 11. Сведения о факте получения пенсии (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. МВДВ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.1.5
6.	Регион направления запроса	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.1.6
7.	Дата, на которую запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.1.7

Таблица 12. Сведения о факте получения пенсии (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.5
7.	Факт выплаты пенсии	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.7
8.	Дата формирования	Дата	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.8
9.	Сумма всех ежемесячных выплат	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.9
10.	Вид пенсии	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.10
11.	Сумма пенсии	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.11
12.	Регион направления запроса	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.12
13.	Номер пенсионного дела	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.13
14.	Подразделение. Представившее сведения	Строка	СМЭВ	МВ. МВДВ.2.14

6. Сведения о факте получения пенсии из Министерства обороны Российской Федерации

Таблица 11. Сведения о факте получения пенсии (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.1.1
2.	Номер дела	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.1.2
3.	Дата, на которую запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.1.3
4.	Дата направления запроса	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.1.4

Таблица 12. Сведения о факте получения пенсии (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. МОП.2.4
5.	Регион	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.5
6.	Район	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.6
7.	Город	Дата	СМЭВ	МВ. МОП.2.7
8.	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.8
9.	Улица	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.9
10.	Дом	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.10
11.	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.11
12.	Строение	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.12
13.	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ. МОП.2.13
14.	Место рождения	Строка		МВ. МОП.2.14
15.	Сумма денежной выплаты	Строка		МВ. МОП.2.15
16.	Наименование денежной выплаты	Строка		МВ. МОП.2.16
17.	Периодичность денежной выплаты	Строка		МВ. МОП.2.17
18.	Наименование нормативного правового акта, на основании которого установлена денежная выплата	Строка		МВ. МОП.2.18
19.	Вид пенсии	Строка		МВ. МОП.2.19
20.	Сумма пенсии	Строка		МВ. МОП.2.20

7. Сведения о лишении родительских прав

Таблица 13. Сведения о факте получения пенсии (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. ЛРП.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.1.5

Таблица 14. Сведения о факте получения пенсии (атрибутивный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.2
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.3
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.4
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.5
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.1
6.	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.6
7.	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.7
8.	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.8
9.	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.9
10.	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.10
11.	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.11
12.	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.12
13.	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.13
14.	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.14
15.	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.15
16.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.16
17.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.17
18.	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.18
19.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.19
20.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.20
21.	Реквизиты свидетельства о рождении	Строка	СМЭВ	МВ. ЛРП.2.21