

**ПРИКАЗ**

от 25 мая 2021 г.

№ 500

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

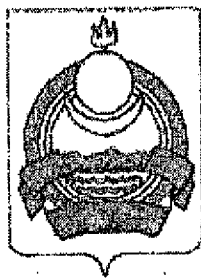
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Администрация главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	
БУРЯД УЛАСАЙ СОЦИАЛЬНА ХАМГААЛГЫН ЯАМАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ	
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ	
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ	
БУРЯД УЛАСАЙ СУРЭНЭЙ ЗАСАГ АЙ ГУСЭДЭЛЭЙ ЗУХААЛУУДАЙ ТУРИМШУУЛГЫН	
ХУШИТА ШИНДЭЛЭЙ ЭРИЙНУУДИЙ РЕЕСТРИЗ СУРИХЭЛДЭ АБТАА	
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ	
ПУУНЭЙ БУЧИХЭДЭ АБТАААН ДУГААР	
№	032021203
д	04
н	06
г	20 21

Министр



Т.А. Быкова



**ПРИКАЗ**

от 25 мая 2021 г.

№ 500

г. Улан-Удэ

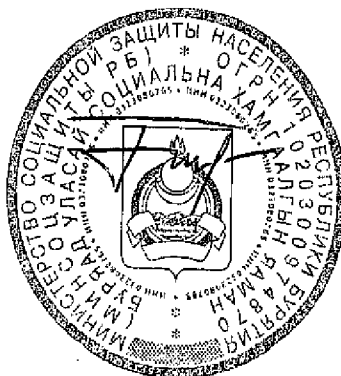
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯАД УЛАСАЙ ХОШООЙЛОЛЧЫН ЧАД БУРЯАДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯАД УЛАСАЙ СУРЭНДЭ ЗАСАГАЙ ГУРЬЭЭДИЙ БУРИАНУУДАЙ ГУРЬЭМШУУЛГЫН ХОШЛОНА ШИЙДЭХЭЭ БИРИМУУДАЙ РЕСУРСЪЗ СУНИДАЛДЭ АБТАА НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ГУРЬЭНЭЙ БУРИДЭЭДИЭ АБТААН ДУГААР
№ <u>032021203</u>
в <u>04</u> д <u>06</u> 20 <u>21</u> г.

Министр



Т.А. Быкова

Утвержден  
Приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Республики Бурятия  
от 25 мая 2021 г. № 500

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии (далее - Административный регламент) являются сроки и последовательность административных процедур (действий) по установлению региональной социальной доплаты к пенсии, а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения», подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» с заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Республики Бурятия, не осуществляющие работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсия (пенсии) которым установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дети-инвалиды и дети, не достигшие возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», общая сумма материального обеспечения которых меньше величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в соответствии с

пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» в Республике Бурятия, превышающей величину прожиточного минимума пенсионера в целом по Российской Федерации, (далее - граждане (пенсионеры)).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - представитель).

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

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство), республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» (далее - РГУ), подразделение РГУ, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по установлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, МФЦ по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, специалистами РГУ, подразделений РГУ, МФЦ при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день

поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ, МФЦ в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.1.1. Государственная услуга по установлению региональной социальной доплаты к пенсии.

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

2.2.1. Министерство является уполномоченным органом по организации предоставления государственной услуги. РГУ является уполномоченной организацией по установлению государственной услуги, формированию и ведению реестра получателей государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги РГУ взаимодействует:

- с Государственным учреждением Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия (далее – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия) в целях предоставления сведений о размерах ежемесячных денежных выплат, установленной пенсии и иных выплат на неработающих пенсионеров для подсчета общей суммы материального обеспечения пенсионера;

- с органами регистрационного учета граждан по предоставлению сведений о регистрации гражданина (пенсионера) по месту пребывания или по месту жительства.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

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

2.4.1. Решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии принимается РГУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления об установлении региональной социальной доплаты к пенсии и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением случая, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок принятия решения продлевается до 30 календарных дней в случае непоступления в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, о чем РГУ готовит соответствующее решение с одновременным уведомлением заявителя с указанием причин продления срока принятия решения. В указанном случае решение об установлении либо об отказе в установлении региональной доплаты РГУ выносится в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

1) заявление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии (далее - заявление) по форме согласно приложению к Порядку установления региональной социальной доплаты к пенсии, утвержденному постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.12.2020 № 735, с указанием способа направления информации о принятом решении (путем направления по почтовому адресу или по адресу электронной почты);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копии документа, удостоверяющего личность представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения с заявлением представителя);

4) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае обращения по месту пребывания).

5) копия трудовой книжки.

В случае отсутствия у пенсионера трудовой книжки в заявлении указывается, что пенсионер не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

– сведения Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Бурятия о суммах денежных выплат, указанных в пунктах 1 - 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона № 178-ФЗ;

- сведения органов регистрационного учета граждан о регистрации гражданина (пенсионера) по месту пребывания или по месту жительства, если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность гражданина (пенсионера).

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

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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



## услуги

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления региональной социальной доплаты к пенсии отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) гражданин не является получателем пенсии в Республике Бурятия;
- 2) отсутствие у гражданина права на региональную социальную доплату к пенсии с учетом требований Порядка установления региональной социальной доплаты к пенсии, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.12.2020 № 735.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов для предоставления государственной услуги, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.14.2. Регистрация документов для предоставления государственной услуги, направленных заявителем через МФЦ, с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

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

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок));

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения 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, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Прием граждан в подразделениях РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг**

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделениях РГУ, по

телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг;

б) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

в) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами подразделения РГУ осуществляется один раз;

г) при личном обращении заявителя (его представителя) в подразделение РГУ, МФЦ взаимодействие с должностными лицами осуществляется два раза - при представлении в подразделение РГУ, МФЦ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

д) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом подразделения РГУ, МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. При направлении заявления в электронной форме с использованием Портала услуг используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» или простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При этом прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа». Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

## **административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги при обращении гражданина включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения об установлении (об отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии;
- 3) направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг, заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления;**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем на личном приеме либо через МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Портала услуг.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги путем личного обращения заявителя в подразделение РГУ копии с подлинников документов снимает специалист подразделения РГУ или МФЦ и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения.

3.2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием документов:

- а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов.

Регистрация заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ;

в) формирует и выдает (направляет) заявителю уведомление (электронное сообщение) о регистрации представленных заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ;

г) формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист подразделения РГУ), не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

Заявление регистрируется в день подачи. В случае направления заявления по почте датой подачи заявления считается дата отправки, указанная в штемпеле на конверте. В случае подачи заявления через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ. При направлении заявления в форме электронного документа посредством портала услуг датой регистрации считается день поступления заявления на портал услуг или следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

3.2.3. Критерии принятия решений: поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является прием заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

### **3.3. Рассмотрение документов и принятие решения об установлении (об отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента и сведений о суммах денежных выплат, учитываемых при подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера.



3.3.2. Ответственный специалист подразделения РГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, в случае, если указанные сведения не были представлены гражданином самостоятельно, и направляет его по системе межведомственного электронного взаимодействия:

- о размерах ежемесячных денежных выплат, установленной пенсии и иных выплат на неработающих пенсионеров, регистрирует и направляет его в Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Бурятия.

- сведений о регистрации гражданина (пенсионера) по месту пребывания или по месту жительства, если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность гражданина (пенсионера), в органы регистрационного учета граждан.

Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Бурятия и органы регистрационного учета граждан не позднее 5 рабочих дней с даты получения запроса формируют на указанных в запросе граждан информацию о размерах денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 - 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ, и информацию о регистрации гражданина (пенсионера) по месту пребывания или по месту жительства.

Информация о размерах денежных выплат граждан, являющихся получателями пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» передается Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Бурятия в РГУ не позднее 5 рабочих дней с даты ее получения.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение 2 рабочих дней после получения ответа на запрос проверяет полноту представленной информации, соответствие ее учетным данным.

3.3.4. При вынесении решения об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии ответственный специалист подразделения РГУ осуществляет подсчет общей суммы материального обеспечения пенсионера.

3.3.5. Решение об установлении либо об отказе в установлении региональной доплаты пенсионерам принимается РГУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения продлевается до 30 календарных дней в случае непоступления в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, о чем ответственный специалист подразделения РГУ готовит соответствующее решение с одновременным уведомлением заявителя с указанием причин продления срока принятия решения. В указанном случае решение об установлении либо об отказе в установлении региональной доплаты РГУ выносится в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии РГУ не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения извещает об этом заявителя (способом, указанным в заявлении) с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.3.7. Принятое решение регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.8. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

3.3.10. Способом фиксации результата является регистрация решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

#### **3.4. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в установлении региональной доплаты ответственный специалист подразделения РГУ не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает заявителю уведомление об отказе в установлении региональной доплаты. Уведомление направляется способом, указанным в заявлении, с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.4.3. Критерии принятия решений: принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

3.4.4. Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата: регистрация уведомления о результатах предоставления государственной услуги.

### **3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг**

#### **3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг.

3.5.1.2. Запрос формируется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг.

3.5.1.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами подразделения РГУ, РГУ, Министерства и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг по выбору заявителя.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Портале услуг.

#### **3.5.2. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги**

3.5.2.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Портал услуг.

3.5.2.2. При предварительной записи посредством Портал услуг заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.5.2.3. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

#### **3.5.3 Формирование запроса**

3.5.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Портале услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.3.2. На Портале услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.5.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.5.3.5. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в подразделение РГУ посредством Портала услуг.

#### **3.5.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

3.5.4.1. Подразделение РГУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем

документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Бурятия и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Бурятия.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.5.4.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

3.5.4.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.4.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

3.5.4.5. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Портала услуг должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

3.5.4.6. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе,

поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, в том числе через Портал услуг в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.5.4.7. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5.4.8. После принятия запроса заявителя должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале услуг обновляется до статуса «принято».

### **3.5.5. Получение результата предоставления услуги**

3.5.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

В случае принятия решения об отказе в установлении региональной доплаты заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление способом, указанным в заявлении, с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

### **3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

3.5.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.7.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг.

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

- 1) уведомление о записи на прием;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в случае если указанные

документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

3.5.8.1. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

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

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленным по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. В случае самостоятельного выявления специалистом подразделения РГУ допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со

дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

4.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявления и документов в подразделение РГУ.

#### **4.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг**

##### **4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос гражданина о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также предоставлении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - запрос).

4.2.1.2. Запрос может быть подан в МФЦ заявителем на личном приеме, по телефону, посредством почтовой связи.

4.2.1.3. При обращении заявителя с запросом лично или по телефону специалист МФЦ устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, предоставляет консультацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в день обращения заявителя.

4.2.1.4. При поступлении запроса заявителя по почтовому адресу специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, предоставляет консультацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в течение 30 календарных



дней со дня получения запроса путем направления ответа на запрос по почтовому адресу.

4.2.1.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя с запросом лично или по телефону, поступление запроса заявителя по почтовому адресу.

4.2.1.6. Результат административной процедуры: предоставление информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, направление ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу.

4.2.1.7. Способ фиксации результата: регистрация сведений о предоставлении информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу.

#### **4.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.2.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям по форме согласно приложению к Порядку установления региональной социальной доплаты к пенсии, утвержденному постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.12.2020 № 735, и наличие документов для предоставления государственной услуги;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов для предоставления государственной услуги;

в) формирует и выдает заявителю (представителю) уведомление о регистрации представленных заявления и документов для предоставления государственной услуги с указанием регистрационного номера и даты их поступления в МФЦ.

Копии с подлинников документов снимает МФЦ и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

Действия выполняются в день приема документов.

4.2.2.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем (представителем) заявления и документов для предоставления государственной услуги.

4.2.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является прием заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

4.2.2.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

### **4.2.3. Направление заявления и документов в подразделение РГУ**

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

4.2.3.2. Специалист МФЦ передает заявление и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, в подразделение РГУ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии между РГУ и МФЦ.

4.2.3.3. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов, предоставляемых МФЦ, принимает заявление и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, принятые от заявителя, из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

4.2.3.4. В случае подачи документов через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

4.2.3.5. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги.

4.2.3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги подразделением РГУ.

4.2.3.7. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, подразделением РГУ.

## **V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по установлению государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по установлению региональной социальной доплаты к пенсии.

5.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ, РГУ, МФЦ положений Административного регламента.

## **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым планом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов подразделений РГУ, РГУ.

5.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты, действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

### **5.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

5.3.1. Специалисты РГУ, подразделения РГУ, МФЦ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее представление) государственной услуги.

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

5.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

5.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, МФЦ по почтовому адресу.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, его работников**

### **6.1. Информация для заявителя об его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами РГУ, подразделения РГУ, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

### **6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

6.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) подразделений РГУ, РГУ, МФЦ, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

### **6.3. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ или в Министерство. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) РГУ, должностных лиц РГУ подается в Министерство.

### **6.4. Предмет жалобы**

6.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) РГУ, подразделений РГУ, их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **6.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

6.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 6.7 настоящего Административного регламента.

6.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц подразделения РГУ, РГУ, Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **6.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

6.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель - гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

## **6.7. Сроки рассмотрения жалобы**

6.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

## **6.8. Результат рассмотрения жалобы**

6.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **6.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

6.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

6.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

## **6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг**

6.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, подразделением РГУ, РГУ:

- при устном и письменном обращении;



- непосредственно в помещении Министерства, подразделения РГУ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты, Портала услуг.

6.11.2. Информация, указанная в разделе VI Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
по установлению региональной  
социальной доплаты к пенсии

Начальнику подразделения РГУ  
«Центр социальной поддержки  
населения»

по \_\_\_\_\_ району

(Ф.И.О. руководителя)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в  
следующий(-е), выданный(-е) в результате предоставления  
государственной услуги документ(-ы):

\_\_\_\_\_

В указанном(-ых) документе(-ах) допущены следующие опечатки и  
(или) ошибки:

\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю следующий документ(-ы),  
содержащий(-е) опечатки и (или) ошибки:

\_\_\_\_\_

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах опечаток и (или)  
ошибок замена указанных документов осуществляется в течение 5 рабочих  
дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Прошу замененный(-ые) документ(-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

\_\_\_\_\_ ;  
2) выдать в подразделении РГУ «Центр социальной поддержки населения», расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ .  
Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении, подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.