



**Министерство социальной защиты Республики Карелия
(Минсоцзащиты Республики Карелия)**

П Р И К А З

г. Петрозаводск

« 30 » декабря 2019 года

№ 956 -П

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

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии.

Министр

О.А. Соколова

Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Государственного казенного учреждения социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Центр) по предоставлению государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия структурных подразделений Центра, его должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам (пенсионерам), не осуществляющим 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, детям-инвалидам и детям, не достигшим 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», у которых общая сумма материального обеспечения не достигла величины прожиточного минимума, установленной в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» в Республике Карелия (далее – заявители).

3. В случае если заявитель не зарегистрирован по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Карелия региональная социальная доплата к пенсии устанавливается при условии получения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации по месту

фактического проживания заявителя и нахождения органа, который осуществляет пенсионное обеспечение по месту фактического проживания заявителя и нахождения выплатного дела на территории Республики Карелия.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также размещается на официальном сайте Министерства социальной защиты Республики Карелия по адресу: <http://social.karelia.ru/> (далее – сайт Министерства), официальном сайте Центра (далее – сайт Центра) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в информационной системе Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» по адресу: <http://uslugi.karelia.ru> (далее – Региональный портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Отделений по работе с гражданами Центра в городах и районах Республики Карелия, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – Отделения Центра), предназначенных для приема граждан.

5. Информация о месте нахождения Центра, Отделений Центра, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы размещается на сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, на Региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru/>) (далее – Федеральный реестр).

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр) размещаются на его официальном сайте (<http://mfc-karelia.ru>), сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, на Региональном портале и в Федеральном реестре.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Министерства социальной защиты Республики Карелия, Центра, Отделений Центра.

6. На информационных стендах в помещениях Центра, помещениях отделений Центра, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

1) о месте нахождения Центра, Отделений Центра (почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, графики работы);

2) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) выдержки из Административного регламента;

4) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) график приема заявителей;

6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

7. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

8. Информация на Едином портале, Региональном портале, сайтах Министерства и Центра о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. При личном обращении заявителей в Министерство, Центр, Отделение Центра, обращении с использованием средств телефонной связи, направлении письменных обращений специалист, осуществляющий информирование о порядке предоставления государственной услуги (далее – специалист, осуществляющий информирование), предоставляет сведения о:

1) перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) правах заявителей и обязанностях Отделения Центра при предоставлении государственной услуги;

3) порядке и способах получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

4) времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги;

5) сроках предоставления государственной услуги в целом, сроках выполнения отдельных административных процедур;

6) порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц.

Специалист, осуществляющий информирование, при необходимости предоставляет помощь заявителям при заполнении формы заявления о предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонный звонок специалист, осуществляющий информирование, сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, консультирует заявителя по интересующим его вопросам или сообщает номер телефона специалиста, по которому заявитель может получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по телефону или через Единый портал, Региональный портал.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – установление региональной социальной доплаты к пенсии.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет отделение Центра по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Заявители, проживающие в стационарных организациях социального обслуживания, обращаются за установлением региональной социальной доплаты к пенсии в Отделение Центра по месту нахождения указанной организации.

Заявители, осужденные к лишению свободы, обращаются за

установлением региональной социальной доплаты к пенсии в Отделение Центра по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание, через администрацию указанного учреждения.

Опекуны или попечители граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, обращаются за установлением региональной социальной доплаты к пенсии от имени этих лиц в Отделение Центра по месту жительства или месту пребывания и получением пенсии указанными лицами.

За установлением региональной социальной доплаты к пенсии от имени недееспособного гражданина, представителем которого является учреждение, в котором недееспособный гражданин пребывает, обращается администрация указанного учреждения в Отделение Центра по месту нахождения указанного учреждения.

13. При предоставлении государственной услуги Центр осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия (далее – Отделение Пенсионного фонда в Республике Карелия) в части получения сведений об общей сумме материального обеспечения заявителя, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12¹ Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ).

- органами, осуществляющими пенсионное обеспечение 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, и их семей в части получения сведений в целях подсчета общей суммы материального обеспечения пенсионера.

14. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги.

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

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном

носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Отделения Центра с использованием электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

16. Решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо решение об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии Отделение Центра принимает в течение 10 рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и получения от Отделения Пенсионного фонда в Республике Карелия информации о размерах денежных выплат, установленных частью 2 статьи 12¹ Федерального закона № 178-ФЗ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3699; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 48, ст. 4945; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6417; 2010, № 50, ст. 6603; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7583; 2013, № 19, ст. 2326, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961; 2014, № 11, ст. 1098; 2014, № 30, ст. 4217; 2015, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 8; № 52, ст. 7502, ст. 7503; 2017, № 27, ст. 3951; № 52, ст. 7930; 2018, № 1, ст. 4, ст. 5; № 11, ст. 1591; № 41, ст. 6190; № 53, ст. 8462; 2019, № 14, ст. 1462);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342; ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858; 2019, № 14, ст. 1461);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст.

3463; ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 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» (Официальный портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 18 сентября 2015 года, № 0001201509180024);

- Законом Республики Карелия от 9 марта 1998 года № 270-ЗРК «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Республики Карелия, 1998, № 8-9, ст. 574; 2001, № 1, ст. 7; № 4, ст. 441; 2002, № 11, ст. 1344; 2004, № 7, ст. 782; 2006, № 12, ст. 1409; 2007, № 5, ст. 558; № 6, ст. 704; 2014, № 9, ст. 1552; Официальный портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 20 декабря 2019 года, № 1000201912200008);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 19 декабря 2019 года № 492-П «Об утверждении Порядка установления региональной социальной доплаты к пенсии и пересмотра ее размера» (Официальный портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 24 декабря 2019 года, № 1000201912240008);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258; 2013, № 4, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381; 2018, № 4, ст. 776; № 10, ст. 2097; Официальный портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 10 октября 2019 года № 1000201910100001);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 10, ст. 1982; № 12, ст. 2486; 2018, № 2, ст. 299; № 5, ст. 1020; № 8, ст. 1657, № 12, ст. 2659, Официальный портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 29 марта 2019 года, № 1000201903290011);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Указанный в настоящем пункте перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на сайте Министерства по адресу: <http://social.karelia.ru>, Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале по адресу: <http://uslugi.karelia.ru>, в Федеральном реестре по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru/>.

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

18. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Отделение Центра по месту жительства или по месту пребывания заявление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту и предъявляет документ, удостоверяющий личность. К заявлению о предоставлении государственной услуги заявитель прилагает согласие на обработку персональных данных и реквизиты счета в кредитной организации для перечисления денежных средств (в случае если способом получения региональной социальной доплаты является кредитная организация).

19. В случае, указанном в пункте 3 Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 18 Административного регламента, заявитель представляет в Отделение Центра заявление о подтверждении места фактического проживания по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

20. В случае обращения за получением государственной услуги представителем заявителя представителем заявителя должен быть предъявлен паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются

1) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Республики Карелия;

2) сведения о размере пенсии и суммах денежных выплат, установленных заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в отделение Центра по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от гражданина

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Заявления и документы, указанные в пунктах 18, 19 Административного регламента, подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на региональную социальную доплату к пенсии;

2) непредставление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

3) представление сведений, содержащих недостоверную информацию.

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», отсутствуют.

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

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, принятые при личном обращении заявителя в Отделение Центра, подлежат регистрации в день их приема.

31. При личном обращении заявителя специалист Отделения Центра, ответственный за прием заявления и документов:

1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и документы;

2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов с отметкой о дате приема.

32. Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное Отделением Центра посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

33. Заявление, принятое посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Отделения Центра, ответственный за прием заявления и документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Отделение Центра документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Отделением Центра заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем документов в Отделение Центра специалист Отделения Центра, ответственный за прием заявления и документов, в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

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

34. Местоположение помещения Отделения Центра, в котором

предоставляется государственная услуга (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, с отдельным входом (по возможности). Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещение должно быть достаточно освещено.

36. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа и учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 2) адрес (местонахождение);
- 3) график приема заявителей.

37. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются:

- 1) электронной системой управления очередью (по возможности);
- 2) световым информационным табло (по возможности);
- 3) системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

38. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема заявителей.

В помещениях зал ожидания должен быть оснащен стульями, (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета специалиста Отделения Центра, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

39. При входе в помещения, предназначенные для приема заявителей, и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес Центра, Отделения Центра;
- 2) адрес сайта Центра;
- 3) справочный номер телефона Центра, Отделения Центра;
- 4) режим работы Отделения Центра;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения

государственной услуги;

7) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения.

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

40. Прием заявителей осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

1) номера кабинки (кабинета);

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста Отделения Центра.

41. Рабочее место специалиста Отделения Центра, ответственного за прием заявления и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

42. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, где предоставляется государственная услуга, а также возможность входа в него и выхода из него, 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 к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам 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 в помещения, в которых предоставляется государственная услуга 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;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно – ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

43. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Центра и Отделений Центра с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через Единый портал, Региональный портал или многофункциональный центр);

4) время оказания государственной услуги;

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

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Отделения Центра при предоставлении государственной услуги.

46. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Центра, многофункционального центра при

предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Отделение Центра, в многофункциональный центр заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления и документов посредством федеральной почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Центра осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем в Отделении Центра непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Центра осуществляется два раза – при представлении в отделение Центра документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем в Отделении Центра непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

47. С использованием Единого портала, Регионального портала обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) запись на прием в Отделение Центра;
- 3) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата государственной услуги;
- 6) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 7) обжалование решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра при предоставлении государственной услуги.

48. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Представленные в многофункциональный центр заявление и документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются многофункциональным центром в Отделение Центра.

50. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года 63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Отделение Центра для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- 3) формирования заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отделения Центра, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

52. Прием заявителей в Отделении Центра осуществляется как в порядке очереди, так и по предварительной записи. При наличии очереди заявители, записавшиеся на прием предварительно, имеют приоритет.

Запись заявителей на прием в Отделение Центра (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Центра либо по телефону. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделении Центра графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты в случае осуществления записи посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Центра.

53. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Центра заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);

5) желаемую дату и время приема.

54. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

55. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления заявления.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов.

При осуществлении предварительной записи через сайт Центра заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение.

56. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенностей выполнения
административных процедур (действий)
в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

4) уведомление заявителя об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной
услуги и документов**

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отделение Центра с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами.

Специалист Отделения Центра, ответственный за прием заявления и

документов:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- 2) проверяет правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 5) регистрирует заявление в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 30 – 33 Административного регламента;
- 6) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов с указанием регистрационного номера и даты приема.

В случае затруднений в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги специалист Отделения Центра, ответственный за прием заявления и документов, оказывает заявителю необходимую помощь.

59. При получении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке, установленном пунктом 33 Административного регламента.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

60. При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов через организацию федеральной почтовой связи специалист Отделения Центра, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и документы в порядке, установленном пунктом 31 Административного регламента. Днем обращения считается дата поступления заявления и документов в Центр.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

62. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является

прием и регистрация у заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

64. В течение 2 рабочих дней после приема и регистрации заявления специалист Центра, ответственный за выполнение административной процедуры, формирует и направляет в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 21 Административного регламента.

65. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

66. Срок подготовки и направления ответа на запрос Центра не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

68. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии

69. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

70. Отделение Центра:

1) устанавливает наличие либо отсутствие у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) принимает решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо решение об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

71. Решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии оформляется на бланке Отделения Центра по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и подписывается руководителем отделения Центра либо иным уполномоченным должностным лицом.

72. Решение об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии оформляется на бланке Отделения Центра в форме уведомления об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии (далее – уведомление) с указанием причин отказа и порядка обжалования (Приложение 4 к Административному регламенту) и

подписывается руководителем отделения Центра либо иным уполномоченным должностным лицом.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Уведомление заявителя об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии

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

76. Отделение Центра уведомляет заявителя о принятом решении путем направления решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо уведомления почтовым отправлением по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги адресу.

77. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через многофункциональный центр решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо уведомление направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

1. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, Регионального портала.

2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

78. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо уведомления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

79. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

80. Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются через многофункциональный центр в

порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

81. В случае подачи заявления с необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

82. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Отделение Центра;

3) уведомление заявителя о решении об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо о решении об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

83. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов многофункциональный центр:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги;

5) обеспечивает передачу в Отделение Центра заявления и необходимых документов в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

6) выдает (направляет) заявителю решение об установлении региональной социальной доплаты к пенсии либо уведомление, полученное из Отделения Центра.

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

84. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Отделение Центра по месту жительства или

по месту пребывания, направить через организацию федеральной почтовой связи, по электронной почте подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (далее – письмо).

85. Рассмотрение письма Отделением Центра, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

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

86. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отделения Центра, а также руководством Центра.

87. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностным лицом Отделения Центра, ответственным за предоставление государственной услуги, на постоянной основе.

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

88. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отделений Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления Центром государственной услуги (далее – проверки).

89. Периодичность проведения проверок за исполнением Административного регламента устанавливается Министром. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется на основании приказов

Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) и решениями должностных лиц Отделений Центра и Центра.

90. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае

91. В случае выявления нарушений прав граждан виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

92. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и должностных лиц Центра закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

93. Должностные лица Министерства и должностные лица Центра, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

94. Должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также за злоупотребление должностными полномочиями.

95. Должностные лица Центра при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

96. Центр осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

97. Контроль за предоставлением государственной услуги со

стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

98. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Центра (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Центра (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети Интернет, а также в личном кабинете Единого портала, Регионального портала.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

99. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Отделения Центра, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

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 и Республики Карелия;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) 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 Карелия.

Предмет жалобы

100. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Отделения Центра, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Перечень органов государственной власти, организаций, должностных лиц, которым может быть направлена жалоба

101. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра, Отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих

государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, 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) Отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) Отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

Заявитель представляет документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

103. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Отделение Центра в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Центром, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделением Центра в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

105. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

106. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайтов Министерства и Центра, Единого портала, Регионального портала.

107. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 105 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

108. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Отделения Центра (Центра) рассматриваются директором Центра или должностным лицом Центра, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Центра рассматриваются должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

109. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

110. Министерство и Центр обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра посредством размещения информации на стендах, на сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Центра;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и Центром в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

Сроки рассмотрения жалобы

111. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

112. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворить жалобу, 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 Карелия;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

114. При удовлетворении жалобы Министерство, Центр, многофункциональный центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

115. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

116. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель Центра либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности

очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Центр или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

6) текст жалобы не позволяет определить её суть. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, Центра, работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, Центра и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, Центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ

направляется посредством портала Досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

120. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация для заявителя о его праве на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

121. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению региональной
социальной доплаты к пенсии

Отделение по работе с гражданами в

_____ (населенный пункт – город/район)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении региональной социальной доплаты к пенсии

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета _____,

проживающий(ая) по адресу:

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

номер телефона _____

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

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ) установить мне региональную социальную доплату к пенсии.

На _____ 20__ трудовую и (или) иную деятельность, в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» не осуществляю.

Я, _____ предупрежден о необходимости в десятидневный срок извещать Отделение о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой буду подлежать обязательному пенсионному страхованию, и наступлении других обстоятельств,

влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

Мое пенсионное обеспечение осуществляется _____
(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, место нахождения органа)
_____, дата выплаты пенсии _____.

Прошу перечислять региональную социальную доплату к пенсии через

Отделение почтовой связи

Кредитную организацию

Полное наименование кредитной организации _____

Номер счета _____

Уведомления о принимаемых решениях о региональной социальной доплате к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ прошу направлять:

- по адресу: _____ ;
 на адрес электронной почты _____ ;
 иными способами _____ .

Мною получены разъяснения положений, содержащихся в пунктах 5 - 5.2, 5.4 и 5.5 статьи 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе», предусматривающих использование национальных платежных инструментов при осуществлении выплаты и доставки социальных выплат.

_____ . _____ . 20 _____
подпись

К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении подтверждаю.

_____ . _____ . 20 _____
подпись

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным

ЛИЦОМ:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя или доверенного лица)

адрес места жительства: _____

_____ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус, квартира)

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Заявление принял специалист _____

_____ подпись специалиста

_____ расшифровка подписи

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____

принял специалист _____

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению региональной
социальной доплаты к пенсии

Отделение по работе с гражданами в

_____ (населенный пункт – город/район)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подтверждении места фактического проживания

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета _____,

проживающий(ая) по адресу:

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

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

Подтверждаю, что фактически проживаю по адресу: _____.

Я предупрежден(а) о необходимости в десятидневный срок извещать Отделение о смене фактического проживания.

_____. 20 _____
подпись

Прошу направить уведомление, подтверждающее факт и дату приема Отделением по работе с гражданами в _____ настоящего заявления

- по адресу: _____;
- на адрес электронной почты _____;
- иными способами _____.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении подтверждаю.

_____. 20 _____
подпись

_____ ^{подпись}
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ^{расшифровка подписи}

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____
Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению региональной
социальной доплаты к пенсии

Отделение по работе с гражданами в

_____ (населенный пункт – город/район)

РЕШЕНИЕ
об установлении региональной социальной доплаты к пенсии

от «__» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____

С «__» _____ 20__ года установлена

_____ региональная социальная доплата к пенсии

_____ (вид выплаты)

в размере _____ руб. _____ коп. _____

_____ (сумма прописью)

Перечисление региональной социальной доплаты к пенсии в соответствии с Вашим заявлением будет осуществляться через

Отделение почтовой связи

Кредитное учреждение

Полное наименование кредитного учреждения _____

Лицевой (расчетный) счет № _____

Руководитель отделения Центра _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению региональной
социальной доплаты к пенсии

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии

Уважаемая(ый) _____!

Отделение по работе с гражданами в _____
рассмотрело Ваше заявление об установлении региональной социальной доплаты к
пенсии, и сообщает об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

Причина отказа: _____

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты
Республики Карелия или в судебном порядке.

Руководитель отделения Центра _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Специалист _____, контактный телефон _____
(Ф.И.О.)
