



ПРИКАЗ

10 сентября 20 18 г.

№ 1044-ОД

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 20 июля 2010 года №493-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии»».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Т.И. Степанову.

Министр

А.П. Михеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
региональной социальной доплаты к пенсии»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии» (далее – государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность, сроки административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги на основании заявления физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Заявитель).

1.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – территориальные органы) по месту жительства (пребывания) или фактического проживания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

1.3. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ)-://www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее-РПГУ)-<https://www.e-yakutia.ru>, официальный сайт Министерства в сети Интернет-<https://mintrud.sakha.gov.ru/>, а также посредством почтовой связи.

Круг заявителей

1.4. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Республики Саха (Якутия) гражданам Российской Федерации,

иностранным гражданам и лицам без гражданства, не осуществляющим трудовую и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсия (пенсии) которым установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. №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, и их семей» 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 г. №134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» в Республике Саха (Якутия) по месту его жительства (пребывания) или фактического проживания, где ему осуществляется пенсионное обеспечение (далее по тексту - Заявители).

В качестве Заявителей имеют право выступать доверенные лица граждан, указанных в абзаце 1 пункта 1.4. Регламента.

К доверенным лицам относятся:

- опекуны и попечители;
- граждане, совершающие юридически значимые действия на основании письменной доверенности, выданной гражданином, указанным в абзаце 1 пункта 1.4. Регламента или заверенной в установленном порядке нотариусами и лицами, совершающими нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1 Местонахождение Министерства:

ул. Петра Алексеева, 6/1, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000, телефон: 42-40-34.

График работы Министерства:

Часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов с понедельника по пятницу.

1.5.2. Местонахождение территориальных органов приведено в приложении №1 к настоящему Регламенту.

График работы территориальных органов: с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Территориальные органы осуществляют прием Заявителей с понедельника по пятницу с 9 до 17 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

График приема Заявителей утверждается приказом руководителя территориального органа и может изменяться с учетом интересов Заявителей и климатических условий Республики Саха (Якутия).

1.5.3. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ (14.gosuslugi.ru), РПГУ (e-yakutia.ru), Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (pgusakha.ru), официальном сайте Министерства (sakha.gov.ru/mintrud), в средствах массовой информации и информационных стендах, размещаемых в Министерстве, в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

1.5.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещаются следующие сведения о государственной услуге:

- наименование услуги;
- наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющих услугу;
- наименования учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок

их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.5.5. На официальном сайте Министерства размещаются следующие сведения о государственной услуге:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе согласно приложению № 1 Регламента;

- сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- график (режим) работы Министерства, территориальных органов;

- график приема заявителей;

- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.5.6. На информационных стендах, размещаемых в местах расположения Министерства, территориальных органов размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) работы, график приема заявителей, сведения о руководителе, номер его кабинета согласно приложению № 1 Регламента;

- адрес официального сайта Министерства, территориальных органов;
- порядок предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги, включая номера телефонов для предварительной записи;
- текст настоящего Регламента;
- блок-схема настоящего Регламента (блок-схема приведена в приложении №3 Регламента);
- время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемыми. Оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.5.7. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.5.8. Физические лица имеют право обращаться за консультацией в территориальный орган по телефону и (или) при личном приеме, направлением письменных обращений в адрес Министерства и территориальный орган.

Устное консультирование производится территориальными органами, указанными в приложении № 1 Регламента.

Консультация о государственной услуге осуществляется специалистом, в чьи должностные обязанности входит осуществление консультации (далее - консультант).

Консультант обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правам заявителей и обязанностям территориального органа при предоставлении государственной услуги;

- порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

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

- срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур;

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

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности консультанта должна быть размещена на личной информационной табличке (бэйдже) и на рабочем месте.

Консультант предоставляет помощь заявителям при заполнении формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

В ответе по телефону специалист сообщает свою фамилию, имя, отчество, должность, консультирует по интересующим его вопросам или сообщает номер телефона специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

На телефонный звонок и устные обращения консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должен обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.9. Заявитель имеет право получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по телефону или через Личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, предоставленные в полученной при подаче документов копии запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления государственной услуги в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством в лице территориальных органов, уполномоченных по приему, регистрации заявления и документов по назначению и выплат региональной социальной доплаты к пенсии, приведенных в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.3. При предоставлении государственной услуги в целях подсчета общей суммы материального обеспечения пенсионера осуществляется взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (далее - ОПФР по РС(Я)).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

-решение о назначении региональной социальной доплаты к пенсии с указанием размера региональной социальной доплаты к пенсии, подписанное руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, в который по месту жительства (пребывания), фактического проживания обратился Заявитель;

-решение об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии с указанием причины отказа, подписанное руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый от даты обращения гражданина в территориальный орган социальной защиты населения за установлением региональной социальной доплаты к пенсии путем подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) до даты вынесения территориальным органом решения об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии.

Решение о назначении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии принимается территориальным органом не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления от ОПФР РФ по РС(Я) сведений и для заявителей по месту пребывания - со дня получения ответа на запрос от территориального органа по месту постоянной регистрации (постоянного жительства) о размере предоставляемых мер социальной поддержки заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291);

- Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 23.04.2015 № 458 «Об утверждении Положений о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и его Коллегии» («Якутские ведомости», № 15, 28.04.2015);

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» («Якутские ведомости» № 16, 23.03.2011, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 56-93, 16.07.2011);

- Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23 ноября 2009 года № 493 «Об утверждении Положения о порядке предоставления региональной социальной доплаты к пенсии в Республике Саха (Якутия)»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);
- Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49, ст. 7284);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);
- приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- приказом Минздравсоцразвития России от 16 ноября 2004 г. № 195 "О Порядке ведения Федерального регистра лиц, имеющих право на государственную социальную помощь" (зарегистрирован Минюстом России 17 декабря 2004 г. № 6209) с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 г. № 122н (зарегистрирован Минюстом России 19 мая 2008 г. № 11708), от 20 ноября 2009 г. № 916н (зарегистрирован Минюстом России 16 декабря 2009 г. № 15619);

- приказом Минтруда России от 18 апреля 2017 года №365н «Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 мая 2017 года, регистрационный №46670);

- приказом Минтруда России от 31.05.2017 № 464н "Об утверждении Порядка обмена информацией между Пенсионным фондом Российской Федерации и уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 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, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей" в целях установления социальных доплат к пенсии".

Перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, подлежащих
предоставлению заявителем самостоятельно

2.7. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на назначение и выплату региональной социальной доплаты к пенсии (далее - заявление о назначении доплаты к пенсии) в территориальный орган по месту жительства (пребывания), фактического проживания Заявителя, где ему осуществляется пенсионное обеспечение.

2.7.1. В заявлении содержится следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) дата рождения;
- 3) принадлежность к гражданству;
- 4) адрес места жительства (пребывания) или фактического проживания
- 5) контактные данные;

6) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) сведения о законном представителе лица либо о его представителе по доверенности: (фамилия, имя, отчество, дата рождения, почтовый адрес места жительства, места пребывания реквизиты документа, удостоверяющего личность, документ, подтверждающий полномочия законного представителя, контактные данные).

8) реквизит банковского счета законного представителя, учреждения;

9) наименование и местонахождение органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

10) сведения о том, что заявитель не осуществляет трудовую и (или) иную деятельность, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ;

11) сведения о суммах денежных выплат, имеющих постоянный характер, назначенных на основании нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия).

12) сведения об организации, через которую будет осуществляться доставка пенсии. Если доставка осуществляется кредитным учреждением, дополнительно указывается номер лицевого счета;

13) обязательство заявителя безотлагательно извещать территориальный орган социальной защиты населения о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой он подлежит обязательному социальному страхованию, и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

14) обязательство возмещения излишне выплаченных сумм региональной социальной доплаты;

15) дата заполнения заявления;

16) подпись и расшифровка подписи заявителя.

Форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.7.2. К заявлению о назначении доплаты к пенсии прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность, адрес места жительства (место пребывания) или фактического проживания заявителя;

2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

3) документ, подтверждающий, что пенсионер не осуществляет трудовую и (или) иную деятельность, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию (трудовая книжка либо иной документ, подтверждающий трудовую деятельность пенсионера);

- 4) документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- 5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (опекуна, попечителя).

2.7.3. К заявлению пенсионера, являющегося получателем пенсии в соответствии с Законом от 12 февраля 1993 года № 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, и их семей» прилагаются:

- 1) документ органа, осуществляющего его пенсионное обеспечение, содержащий сведения о размере пенсии и суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявление о назначении доплаты к пенсии с документами, указанными в пунктах 2.7.2. или 2.7.3 настоящего Регламента, может быть направлено заявителем в территориальный орган по месту жительства (пребывания), фактического проживания посредством:

- почтовой связи;
- ЕПГУ и/или РПГУ при наличии у заявителя электронной подписи.

В случае направления заявления о назначении региональной социальной доплаты к пенсии и документов посредством почтовой связи, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются. Срок заверки документов не превышает 3 месяца на дату их представления для получения государственной услуги.

2.9. Заявление о назначении доплаты к пенсии заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами), без подчисток, без сокращений, чернилами черного или синего цвета.

2.10. Документы, приложенные к заявлению о назначении доплаты к пенсии должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Заявитель вправе представить следующие документы самостоятельно по собственной инициативе:

1) сведения о размере пенсии, выданные органом, осуществляющим его пенсионное обеспечение;

2) сведения о суммах денежных выплат, установленных в соответствии законодательством Российской Федерации;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.12. Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.13. Территориальные органы не вправе требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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».

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановления предоставления государственной услуги

2.14. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим случаям:

- отсутствие у Заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.7.2 или 2.7.3 настоящего Регламента;

- представление копий документов без оригиналов для сверки;

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

2.16. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.17. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

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

2.18. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в территориальный орган, в порядке делопроизводства.

2.19. Прием заявления, его регистрация и выдача расписки-уведомления при личном обращении в территориальный орган осуществляется должностным лицом территориального органа в день обращения. При этом время осуществления указанной административной процедуры не должно превышать 50 минут.

2.20. При получении заявления по почте должностное лицо территориального органа регистрирует поступившее заявление, оформляет расписку-уведомление и направляет ее гражданину по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением в день регистрации заявления.

2.21. Прием заявления через Единый портал осуществляется должностным лицом территориального органа, который не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет гражданину электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты и номера регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы
и организации, непосредственно осуществляющие прием
документов, необходимых для предоставления
государственных услуг

2.22. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2) Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

3) Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (при строительстве новых зданий);

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, 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;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, должно составлять не более двух взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса и получения результата предоставления услуги при подаче государственной услуги через ЕПГУ и РПГУ

2.24. Основанием для осуществления административной процедуры по получению Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в территориальный орган заявления о назначении региональной социальной доплаты к пенсии о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии».

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий через ЕПГУ или РПГУ.

2.25. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

2.26. Запрос, в случае его представления в территориальный орган в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

2.27. Руководитель территориального органа, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления государственной услуги, назначает из числа специалистов территориального органа ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

2.28. Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции территориального органа, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

2.29. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме и прием таких запросов и документов;
- 3) направление запроса о мерах социальной поддержки (помощи), установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в денежном выражении, денежных эквивалентах мер социальной поддержки, и иных мер социальной поддержки, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), имеющих постоянный характер в ОПФ РФ по РС(Я), и получению ответа на направленный запрос;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выплата региональной социальной доплаты к пенсии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления лиц, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента, о назначении региональной социальной доплаты к пенсии с приложением документов, указанных в пунктах 2.7.2 или 2.7.3. настоящего Регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ www.gosuslugi.ru и/или РПГУ www.e-yakutia.ru) - извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

3.5. Рассмотрение заявления осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.6. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению специалист, ответственный за прием и выдачу документов обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

3.7. Далее специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.8. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет внесение необходимых сведений в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

Действия, указанные в пунктах 3.6.-3.8. совершаются в день поступления заявления.

3.9. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов осуществляет подготовку и отправку письма, содержащего информацию о необходимости предоставления недостающих документов.

3.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.11. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления, либо подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства территориального органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Подача заявления и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
в электронной форме и прием таких запросов и документов

3.13. При предоставлении государственной услуги по назначению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии заявления в электронном виде предоставляются на ЕПГУ или на РПГУ.

При заполнении электронных форм заявлений на ЕПГУ или на РПГУ Заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления Заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также выражает свое согласие на передачу заявления в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

3.14. К заявлению прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ или на РПГУ. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf". В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в лицензирующий орган.

В случае если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются в территориальный орган вместе с заявлением в бумажном виде по почте в установленном порядке.

Направление запроса о размерах денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, для определения материального обеспечения гражданина и получения ответа на направленный запрос.

3.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению запроса о суммах денежных выплат, установленных гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации, в

ОПФ по РС(Я), и получение ответа на направленный запрос является прием территориальным органом заявления.

3.16. Территориальный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, формирует запрос о размерах ежемесячных денежных выплат, установленной пенсии и иных выплат на неработающих пенсионеров, регистрирует и направляет его в ОПФР РФ по РС(Я).

ОПФ РФ по РС(Я) не позднее 5 рабочих дней с даты получения запроса формирует 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.

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, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» передается ОПФ РФ по РС(Я) в Территориальный орган не позднее 5 рабочих дней с даты ее получения. При этом информация дополняется сведениями о денежных выплатах, выплачиваемых ОПФ РФ по РС(Я).

3.17. Территориальный орган в течение 2 рабочих дней после получения ответа на запрос от ОПФ по РС(Я), проверяет полноту представленной информации, соответствие ее учетным данным.

В случае неполноты информации или несоответствия ее учетным данным информация возвращается в ОПФ РФ по РС(Я) для корректировки и повторной передачи информации в территориальный орган в течение 2 рабочих дней с даты возврата.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в территориальном органе, в котором содержатся документы, указанные в пунктах 2.7.2-2.7.3. и 2.11 настоящего Регламента и наличие у территориального органа сведений о выплатах, учитываемых при подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера.

3.19. При вынесении решения об установлении (отказе в установлении)

региональной социальной доплаты к пенсии территориальный орган осуществляет подсчет общей суммы материального обеспечения пенсионера.

3.20. Решение об установлении (отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии выносится территориальным органом не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления от ОПФ РФ РС(Я) сведений о мерах социальной поддержки (помощи), установленных пенсионеру законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в денежном выражении, денежных эквивалентах мер социальной поддержки, и иных мер социальной поддержки, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), имеющих постоянный характер, и для заявителей по месту пребывания - со дня получения ответа на запрос от территориального органа по месту постоянной регистрации (постоянного жительства) о размере предоставляемых мер социальной поддержки заявителя.

3.21. В случае вынесения решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии территориальный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Выплата региональной социальной доплаты к пенсии

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных решений руководителя либо иного уполномоченного лица территориального органа о назначении региональной социальной доплаты к пенсии.

3.23. Формирование выплатных документов региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за выплату региональной социальной доплаты к пенсии, в соответствии с должностной инструкцией.

3.24. Специалист, ответственный за выплату региональной социальной доплаты к пенсии осуществляет начисление региональной социальной доплаты к пенсии.

3.25. Специалист, ответственный за выплату региональной социальной доплаты к пенсии осуществляет формирование выплатных документов.

3.26. Не позднее 1-го числа выплатного месяца, предшествующего месяцу выплаты региональной социальной доплаты к пенсии специалист, ответственный за выплату доплаты к пенсии, готовит заявку в адрес Центра социальных выплат о необходимости осуществления выплат в соответствии с принятыми решениями о назначении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии за текущий месяц.

3.27. Заявка с подписью руководителя и главного бухгалтера территориального органа о необходимости осуществления выплат региональной социальной доплат к пенсии направляется в Центр социальных выплат.

3.28. В срок не позднее 25 числа выплатного месяца Центр социальных выплат производит перечисление средств, положенных на региональную социальную доплату к пенсии в кредитные организации (банки) для зачисления их на счета физических лиц либо в отделения федеральной почтовой связи для доставки получателям в соответствии с нормативными документами, устанавливающими сроки осуществления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

3.29. После перечисления средств, Центр социальных выплат направляет в территориальные органы сведения о перечисленных средствах в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи, не позднее 28 числа выплатного месяца.

3.30. Специалист, ответственный за выплату региональной социальной доплаты к пенсии направляет в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи реестры получателей региональной социальной доплаты к пенсии с указанием необходимых данных не позднее 1 дня после получения сведений о перечисленных средствах от Центра социальных выплат.

3.31. Результатом административной процедуры является перечисление региональной социальной доплаты к пенсии на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

Выплата региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, за текущий календарный месяц, в период с 1 по 31 числа.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения об оплате региональной социальной доплаты к пенсии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги за соблюдением специалистами территориальных органов, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами территориальных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, устанавливается правовыми актами территориальных органов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем территориального органа.

4.3. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- проведение комплексных и тематических проверок.

4.4. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по

конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или в установленных законодательством случаях).

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в установленных законодательством случаях.

4.7. Плановые проверки проводятся должностными лицами Министерства в форме выездной проверки, внеплановые проверки могут проводиться в форме документарной проверки или выездной проверки.

4.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) министра.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

Ответственность государственных служащих исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.9. Специалисты территориальных органов, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель территориального органа несет ответственность за правильность и правомерность выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций.

4.10. Ответственность специалистов территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.12. Должностные лица территориальных органов, Министерства, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, вправе:

- контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений территориальных органов при предоставлении государственной услуги;

- в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги, давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

- производить проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.13. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение либо действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в форме электронного сообщения.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решения и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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 Саха (Якутия);

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ территориального органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо территориального органа, предоставляющего

государственную услугу, обязано ознакомить Заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство либо в территориальный орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалоба на решения, принятые руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, предоставляющего государственную услугу, подается в Минтруд РС (Я).

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителями Минтруда РС (Я), подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, ЕПГУ www.gosuslugi.ru и/или РПГУ www.e-yakutia.ru или официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа в ходе предоставления государственной услуги 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 Саха (Якутия);

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту Заявителя.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц территориального органа, Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Реквизиты государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия)
«Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)»**

№	Наименование территориального органа Министерства, предоставляющего государственную услугу	Официальный сайт	Справочные телефоны, электронный адрес	Почтовый адрес
1.	ГКУ РС(Я) «Абыйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29094	8(41159) 2- 17- 84 8(41159) 2- 19- 55 uszn1@mintrud.sakha.ru	678896, Абыйский улус (район), пос. Белая Гора, ул. Корякина, д. 6/2
2.	ГКУ РС(Я) «Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29576	8(41145) 3- 65- 67 8(41145) 3- 55- 78 uszn2@mintrud.sakha.ru	678900, Алданский улус (район), г. Алдан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5
3.	ГКУ РС(Я) «Аллайховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29221	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 uszn3@mintrud.sakha.ru	678800, Аллаиховский улус (район), п. Чокурдах, ул. Кальвица, д. 2
4.	ГКУ РС(Я) «Амгинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15454	8(41142) 4- 14- 80 8(41142) 4- 15- 54 uszn4@mintrud.sakha.ru social@amga.sakha.ru socialamga@rambler.ru	678600, Амгинский улус (район), с. Амга, ул. Байкалова, д. 26
5.	ГКУ РС(Я) «Анабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27187	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 uszn5@mintrud.sakha.ru	678440, Анабарский национальный (Долгано-эвенкийский) (район), пос. Саскылах, ул. Октябрьская, д. 10

6.	ГКУ РС(Я) «Булунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29876	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 uszn6@sakha.gov.ru	678400, Булунский улус (район), пос. Тикси, ул. Трусова, д. 6
7.	ГКУ РС(Я) «Верхневилуйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27266	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 uszn7@mintrud.sakha.ru	678230, Верхневилуйский улус (район), с. Верхневилуйск, ул. Октябрьская, д. 15
8.	ГКУ РС(Я) «Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29282	8(41155) 4- 17- 78 8(41155) 4- 12- 79 uszn8@mintrud.sakha.ru	678770, Верхнеколымский улус (район), пос. Зырянка, ул. Победы, д. 14
9.	ГКУ РС(Я) «Верхоянское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29275	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 uszn9@mintrud.sakha.ru	678580, Верхоянский улус (район), пос. Батагай, ул. Смирнова, д. 10 а
10.	ГКУ РС(Я) «Вилуйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27857	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 uszn10@mintrud.sakha.ru viluuszn@mtcs.ru	678200, Вилуйский улус (район), г. Вилуйск, ул. Ленина, д. 34
11.	ГКУ РС(Я) «Горное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27198	8(41131) 4- 17- 44 8(41131) 4- 16- 40 uszn11@mintrud.sakha.ru	678030, Горный улус (район), с. Бердигестях, ул. Гагарина, д. 8
12.	ГКУ РС(Я) «Жиганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и	http://www.sakha.gov.ru/node/29469	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08 uszn12@mintrud.sakha.ru	678330, Жиганский национальный эвенкийский улус (район), с. Жиганск,

	социального развития Республики Саха (Якутия)»			ул. Ойунского, д. 6
13.	ГКУ РС(Я) «Кобяйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15506	8(41163) 2- 19- 90 8(41163) 2- 11- 69 uszn13@sakha.gov.ru	678300, Кобяйский улус (район), пос. Сангар, ул. Ленина, д. 11
14.	ГКУ РС(Я) «Ленское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29415	8(41137) 4- 13- 12 8(41137) 4- 23- 24 uszn15@mintrud.sakha.ru	678144, Ленский улус (район), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65
15.	ГКУ РС(Я) «Мегино-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15515	8(41143) 4- 21- 05 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	678070, Мегино- Кангаласский улус (район), с.Мая, ул. Советская, д. 27/1
16.	ГКУ РС(Я) «Мирнинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27212	8(41136) 3- 64- 96 8(41136) 3- 42- 01 uszn16@mintrud.sakha.ru	678170, Мирнинский улус (район), г. Мирный, ул. Ленина, д. 10
17.	ГКУ РС(Я) «Момское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29892	8(41150) 2- 11- 20 8(41150) 2- 13- 14 uszn17@mintrud.sakha.ru	678860, Момский улус (район), с. Хонуу, ул. Советская, д. 23
18.	ГКУ РС(Я) «Намское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29060	8(41162) 4- 11- 63 8(41162) 4- 18- 40 uszn18@sakha.gov.ru	678380, Намский улус (район), с. Намцы, ул. Чагылгана-Винокурова, д. 11/1
19.	ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29435	8(41147) 4- 29- 17 8(41147) 4- 58- 76 uszn19@mintrud.sakha.ru	678960, Нерюнгринский улус (район), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15
20.	ГКУ РС(Я) «Нижеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27226	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	678830, Нижнеколымский улус (район), п. Черский, ул. Пушкина, д. 34

21.	ГКУ РС(Я) «Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29867	8(41134) 2- 43- 39 8(41134) 2- 40- 94 uszn21@sakha.gov.ru	678450, Нюрбинский улус (район), г. Нюрба, ул. Ворошилова, д. 9
22.	ГКУ РС(Я) «Оймяконское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27239	8(41154) 2- 12- 83 8(41154) 2- 09- 76 uszn22@sakha.gov.ru	678730, Оймяконский улус(район), пос. Усть- Нера, ул. Коммунистическая, д. 30/2
23.	ГКУ РС(Я) «Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27245	8(41138) 4- 13- 30 8(41138) 4- 23- 30 uszn23@mintrud.sakha.ru	678100, Олекминский улус (район), г. Олекминск, ул. Молодежная, д. 10
24.	ГКУ РС(Я) «Оленекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29879	8(41169) 2- 16- 82 8(41169) 2- 12- 69 uszn24@mintrud.sakha.ru	678480, Оленекский эвенкийский национальный район, с. Оленек, ул. Октябрьская, д. 35
25.	ГКУ РС(Я) «Среднеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27272	8(41156) 4- 12- 24 uszn25@sakha.gov.ru	678790, Среднеколымский улус (район), г. Среднеколымск, ул. Ярославского, д. 11
26.	ГКУ РС(Я) «Сунтарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29887	8(41135) 2- 22- 75 8(41135) 2- 18- 00 uszn26@mintrud.sakha.ru	678290, Сунтарский улус(район), с. Сунтар, ул. Ленина, д. 20
27.	ГКУ РС(Я) «Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27845	8(41152) 4- 19- 72 8(41152) 4- 24- 09 uszn27@mintrud.sakha.ru	678650, Таттинский улус (район), с. Ытык- Кюель, ул. Ойунского, д. 11/1
28.	ГКУ РС(Я) «Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27604	8(41153) 4- 26- 04 8(41153) 4- 15- 43 uszn28@mintrud.sakha.ru	678720, Томпонский улус (район), пос. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, д. 1
29.	ГКУ РС(Я) «Усть-Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и	http://www.sakha.gov.ru/node/29088	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 27-04 uszn29@mintrud.sakha.ru	678350, Усть-Алданский улус (район), с. Борогонцы, ул. Ленина, д. 26

	социального развития Республики Саха (Якутия)»			
30.	ГКУ РС(Я) «Усть-Майское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15526	8(41141) 4- 26- 37 8(41141) 4- 28- 59 uszn30@sakha.gov.ru	678620, Усть-Майский улус (район), пос. Усть-Мая, ул. Пирогова, д. 16
31.	ГКУ РС(Я) «Усть-Янское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29424	8(41166) 2- 77- 76 8(41166) 2- 77- 64 uszn31@mintrud.sakha.ru	678540, Усть-Янский улус (район), пос. Депутатский, мкр. Арктика, д. 12, офис 33
32.	ГКУ РС(Я) «Хангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29624	8(41144) 4- 18- 64 8(41144) 4- 38- 54 uszn32@sakha.gov.ru	678000, Хангаласский улус (район), г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26, каб. 1 и 4
33.	ГКУ РС(Я) «Чурапчинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27289	8(41151) 4- 25- 85 8(41151) 4- 16- 21 uszn33@sakha.gov.ru	678670, Чурапчинский улус (район), с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41
34.	ГКУ РС(Я) «Эвено-Бытантайское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29824	8(41160) 2- 15- 31 8(41160) 2- 13- 06 uszn34@mintrud.sakha.ru	678580, Эвено-Бытантайский национальный улус (район), с. Батагай-Алыта, ул. Строителей, д. 2
35.	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15477	8(41-12) 42- 01- 25 8(41-12) 42- 06- 02 uszn35@mintrud.sakha.ru asu35@sakha.gov.ru	677000, г. Якутск, пр. Ленина, д. 4/1

Руководителю ГКУ РС(Я) «Управление
социальной защиты
населения и труда при Министерстве труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)»
по _____ улусу (району)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении и выплате региональной социальной
доплаты к пенсии

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя, законного представителя);
Дата рождения _____; Место рождения _____;
Гражданство _____;
Паспортные данные: серия _____, № _____, кем выдан _____, дата выдачи _____;
Адрес места жительства (пребывания) или фактического проживания: город (село) _____, улица _____ дом _____, корпус _____, квартира _____;
Контактные данные _____
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного обеспечения заявителя _____;
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя _____;

В том случае, если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются банковские реквизиты учреждения.

Банковский реквизит учреждения _____

Сведения несовершеннолетнего или недееспособного:

Ф.И.О. _____;
Дата рождения _____;
Место рождения _____;
Гражданство _____;
Паспортные данные: серия _____, № _____, кем выдан _____, дата выдачи _____;
Адрес места жительства (пребывания) или фактического проживания: город (село) _____, улица _____ дом _____, корпус _____, квартира _____; Контактные данные _____
Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного обеспечения заявителя _____;

Прошу назначить региональную социальную доплату к пенсии.

Подтверждаю, что я не осуществляю работу и (или) иную деятельность, подлежащую обязательному пенсионному страхованию, и являюсь получателем пенсии в Управлении Пенсионного фонда РФ по _____ улусу (району, городу), в ведомственном пенсионном отделе _____ (указать).

Сведения о суммах денежных выплат, имеющих постоянный характер, назначенных на основании нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия): _____

Прошу установленную мне региональную социальную доплату к пенсии доставить или перечислить: _____ (организация федеральной почтовой связи, № доставочного участка, день выплаты);
на лицевой счет в банковском учреждении (номер филиала банка) _____ № лиц/счета: _____

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление гр. _____ принято и зарегистрировано:

_____ рег. номер _____ дата _____ подпись специалиста _____ расшифровка подписи специалиста _____

Обязуюсь безотлагательно извещать территориальный орган социальной защиты населения о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой я подлежу обязательному социальному страхованию, и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

В случае невыполнения указанных обязательств и получения в связи с этим излишних сумм региональной социальной доплаты к пенсии обязуюсь их возместить.

Прилагаю следующие документы (отметьте «√»):

№	Наименование документа	V	Кол-во
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2	Копия СНИЛС		
3	Копия документа, дающего право на пенсионное обеспечение		
4	Копия документа, подтверждающего, что заявитель не осуществляет трудовую и (или) иную деятельность, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Законом от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ (трудовая книжка)		
5	Копия документов о размерах денежных выплат		
6	Реквизиты отделения федеральной почтовой связи, лицевого счета получателя услуги		
7	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя		

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

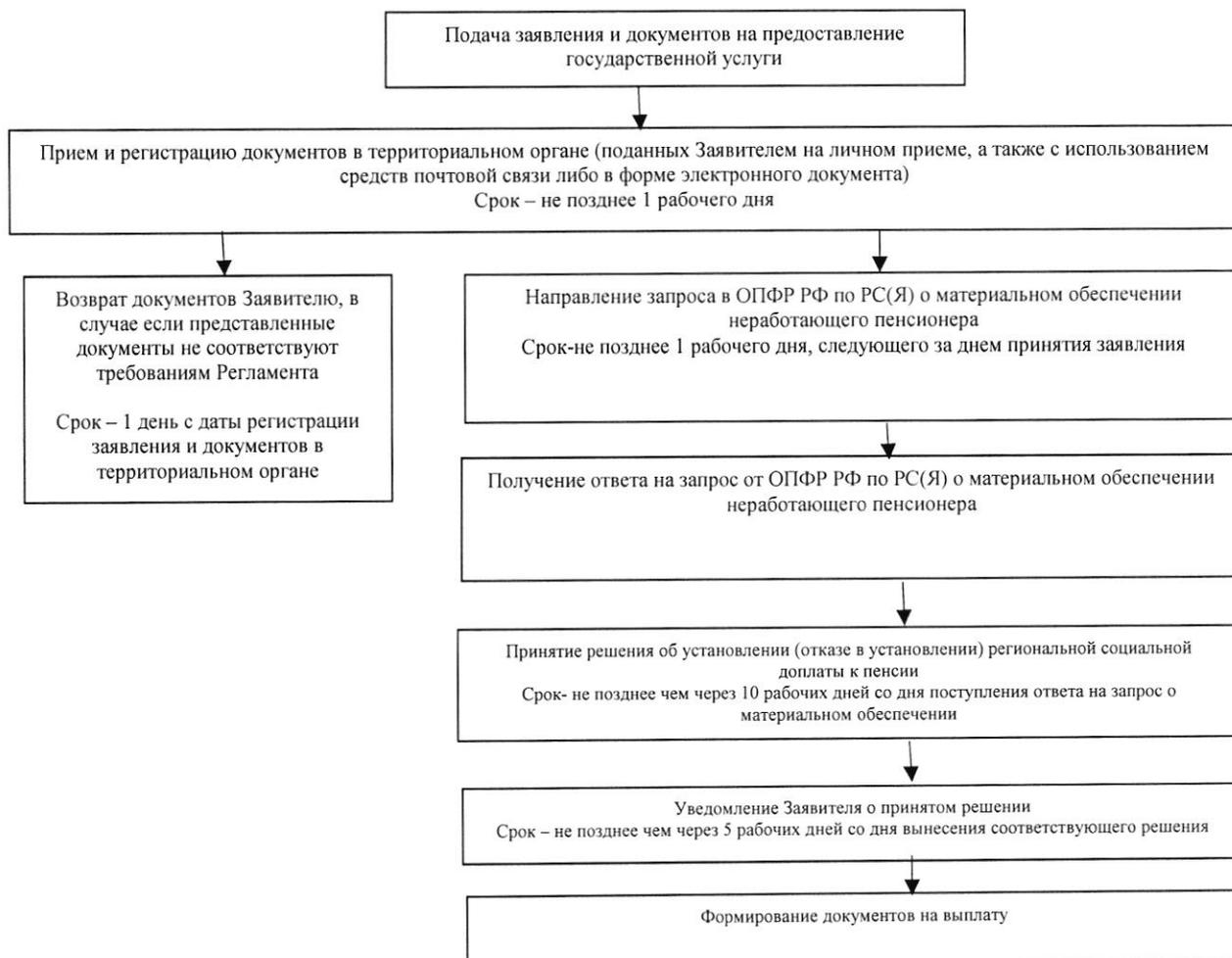
расшифровка подписи

подпись (заявителя, представителя)

Обязуюсь безотлагательно извещать территориальный орган социальной защиты населения о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой я подлежу обязательному социальному страхованию, и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

В случае невыполнения указанных обязательств и получения в связи с этим излишних сумм региональной социальной доплаты к пенсии обязуюсь их возместить.

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ»**



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ

