



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 31 августа 2020 года № 374  
г. Курган

**О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 7 сентября 2017 № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области, по назначению ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 7 сентября 2017 № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области, по назначению ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР» следующие изменения:

1) название приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности

государственной гражданской службы Курганской области, по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР»

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения.

Заместитель начальника Главного  
управления социальной защиты населения  
Курганской области



А.Е. Золотухина

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 31 августа 2020 года № 374  
«О внесении изменений в приказ  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 7 сентября 2017 года № 502  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственных услуг по оформлению и  
выплате ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, замещавшим государственные  
должности государственной службы  
Курганской области и должности  
государственной гражданской службы  
Курганской области, по назначению  
ежемесячной доплаты к страховой пенсии  
по старости (инвалидности) лицам,  
замещавшим в Курганской области  
должности в исполнительных органах  
государственной власти и управления  
Союза ССР и РСФСР»

«Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 7 сентября 2017 года № 502  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственных услуг по оформлению и  
выплате ежемесячной доплаты к пенсии  
лицам, замещавшим государственные  
должности государственной службы  
Курганской области и должности  
государственной гражданской службы  
Курганской области, по назначению и  
выплате ежемесячной доплаты к  
страховой пенсии по старости  
(инвалидности) лицам, замещавшим в  
Курганской области должности в  
исполнительных органах государственной  
власти и управления Союза ССР и  
РСФСР»

**Административный регламент  
предоставления Главным управлением социальной защиты населения  
Курганской области государственных услуг по оформлению и выплате  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности  
государственной службы Курганской области и должности государственной  
гражданской службы Курганской области, по назначению и выплате ежемесячной  
доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в  
Курганской области должности в исполнительных органах государственной  
власти и управления Союза ССР и РСФСР**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления  
Главным управлением социальной защиты населения Курганской области  
государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к  
пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной  
службы Курганской области и должности государственной гражданской службы  
Курганской области, по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой  
пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области  
должности в исполнительных органах государственной власти и управления  
Союза ССР и РСФСР**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области, по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственных услуг по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области (далее - государственная услуга, ежемесячная доплата к пенсии), по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР (далее - государственная услуга, ежемесячная доплата к страховой пенсии).

**Глава 2. Круг заявителей**

**2. Заявителями при предоставлении:**

1) ежемесячной доплаты к пенсии являются лица, замещавшие на 9 сентября 1996 года и позднее этого срока государственные должности государственной службы Курганской области, должности государственной гражданской службы Курганской области, государственные должности Курганской области не менее 9 лет при наличии

стажа государственной гражданской службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Закону Курганской области от 31 октября 2001 года № 97 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области», уволенные с государственной службы Курганской области, государственной гражданской службы Курганской области по основаниям, не связанным с виновными действиями указанных лиц (далее — заявитель).

2) ежемесячной доплаты к страховой пенсии имеют лица, замещавшие должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР в Курганской области, указанные в Перечне должностей (приложение 1 к Закону Курганской области от 3 сентября 2002 года № 216 «О доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР») не менее года, проживающим на территории Курганской области (далее также — заявитель).

Гражданин может обратиться за предоставлением государственных услуг через законного представителя или доверенного лица (лицо, которое на основании доверенности уполномочено обращаться за предоставлением государственных услуг) (далее - представитель).

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг**

3. Информацию о порядке предоставления государственных услуг и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления можно получить:

- на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);

- в средствах массовой информации;

- при личном обращении в Главное управление.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора Главного управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

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

- на Портале;

- на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в здании, в котором размещается Главное управление.

5. При информировании о порядке предоставления государственных услуг по телефону должностное лицо Главного управления, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственных услуг принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления;

2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления;

3) режим работы Главного управления;

4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственных услуг;

5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственных услуг;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

7) формы заявлений о предоставлении государственных услуг;

8) сроки предоставления государственных услуг;

9) краткое описание порядка предоставления государственных услуг.

8. Информационные материалы о государственных услугах находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственных услуг**

### **Глава 4. Наименование государственных услуг**

9. Государственная услуга по оформлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области.

Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственные услуги**

10. Государственные услуги предоставляет Главное управление.

При предоставлении государственных услуг Главное управление взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- исполнительными органами государственной власти Курганской области;
- территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

11. При предоставлении государственных услуг запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

### **Глава 6. Результаты предоставления государственных услуг**

12. Результатами предоставления ежемесячной доплаты к пенсии являются:

1) принятие решения об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии и выплата ежемесячной доплаты к пенсии;

2) принятие решения об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

Результатами предоставления ежемесячной доплаты к страховой пенсии являются:

1) принятие решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

2) принятие решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Решение об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии или об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, в назначении и выплате

ежемесячной доплаты к страховой пенсии оформляется приказом Главного управления.

**Глава 7. Срок предоставления государственных услуг, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, срок приостановления предоставления государственных услуг в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг**

13. Решение об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии принимается в течение тридцати дней со дня приема (регистрации) заявления об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

Решение о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии или об отказе в назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии принимается в течение пятнадцати дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

14. Уведомление о принятии решения об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии или об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, в назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии с указанием причин отказа, направляется в течение пяти дней с даты принятия соответствующего решения.

15. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, ежемесячной доплаты к страховой пенсии осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

16. При замещении лицами, указанными в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной гражданской службы, воинской должности, должности федеральной государственной службы иного вида, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, должности в федеральном государственном органе или федеральном органе государственной власти, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы, должности в государственном органе субъекта Российской Федерации или в органе государственной власти субъекта Российской Федерации, не являющейся должностью государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности в органе местного самоуправления или в аппарате избирательной комиссии муниципального образования, не являющейся должностью муниципальной службы, должности в государственном учреждении, должности в муниципальном учреждении выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

При последующем освобождении от указанных должностей выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется на прежних условиях со дня, следующего за днем освобождения от указанных должностей.

Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, указанным в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, приостанавливается при



замещении ими государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности в органе местного самоуправления, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы.

При последующем освобождении от указанных должностей выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии возобновляется на прежних условиях со дня, следующего за днем освобождения от указанных должностей.

#### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

#### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

18. Лицам, указанным в абзаце 1 пункта 2 Административного регламента, предоставление государственной услуги осуществляется на основании представленных заявителем (его представителем) в Главное управление следующих документов:

1) заявления об установлении (перерасчете) ежемесячной доплаты к пенсии (далее — заявление) по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке оформления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области, утвержденному постановлением Губернатора Курганской области от 25 декабря 2001 года № 312 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области»;

2) справки о периодах государственной гражданской службы и иных периодах замещения должностей, включаемых в стаж государственной гражданской службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии.

19. Лицам, указанным в абзаце 2 пункта 2 Административного регламента, предоставление государственной услуги осуществляется на основании представленных заявителем (его представителем) в Главное управление следующих документов:

1) заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (далее также — заявление) по форме согласно приложению 1 к Положению «О порядке назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах

государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР», утвержденному постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 23 сентября 2002 года № 361 «Об утверждении Положения «О порядке назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР»;

2) копии трудовой книжки заявителя;

3) справки о размере месячного денежного содержания по соответствующей государственной должности.

20. В случае если для предоставления услуг необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

В случае если за получением государственных услуг обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, и согласие на обработку его персональных данных.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

21. Заявитель из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документы (их копии):

1) справку о денежном содержании лица, замещавшего государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области;

2) справку о размере пенсии.

Заявитель из числа лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документ (его копию), подтверждающий размер назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности).

22. Тексты документов, указанных в пунктах 18-21 Административного регламента, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. Предоставление государственных услуг в электронной форме не предусмотрено.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, Главное управление запрашивает их, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

1) в федеральных органах исполнительной власти — справку о размере пенсии заявителя;

2) в исполнительных органах государственной власти Курганской области - справку о денежном содержании лица, замещавшего государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области, в отношении заявителя;

3) в территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации — документ, подтверждающий размер назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) заявителя.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

25. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления государственных услуг, отсутствуют.

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг**

27. Основаниями для приостановления предоставления государственных услуг являются:

1) замещение лицом, получающим ежемесячную доплату к пенсии, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной гражданской службы, воинской должности, должности федеральной государственной службы иного вида, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации,

должности муниципальной службы, должности в федеральном государственном органе или федеральном органе государственной власти, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы, должности в государственном органе субъекта Российской Федерации или в органе государственной власти субъекта Российской Федерации, не являющейся должностью государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности в органе местного самоуправления или в аппарате избирательной комиссии муниципального образования, не являющейся должностью муниципальной службы, должности в государственном учреждении, должности в муниципальном учреждении;

2) замещение лицом, получающим ежемесячную доплату к страховой пенсии государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности в органе местного самоуправления, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы.

28. Основаниями для отказа в установлении ежемесячной доплаты к пенсии являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента;

2) назначение заявителю пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячного пожизненного содержания) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемой в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы;

3) непредставление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Основаниями для отказа в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента;

2) назначение лицам пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячного пожизненного содержания) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы;

3) непредставление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг**

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Курганской области не установлен.

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, являются:

1) получение справки о периодах государственной гражданской службы и иных периодах замещения должностей, включаемых в стаж государственной гражданской службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии;

2) получение справки о размере месячного денежного содержания по соответствующей государственной должности.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг**

30. За предоставление государственных услуг государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг, услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственных услуг, при подаче документов, указанных в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственных услуг, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя по почте, ожидание в очереди не требуется.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме**

33. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг, поступившего в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

34. В случае направления заявления о предоставлении государственных услуг и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, по почте или через ГБУ «МФЦ», их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

35. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг не должна занимать более десяти минут.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудуются отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

37. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственных услуг, и о режиме его работы.

38. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в Главное управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

39. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом Главного управления оказывается помощь при передвижении по территории, зданию Главного управления,

сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

40. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

41. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственных услуг;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

42. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

43. Помещения для предоставления государственных услуг, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

44. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

45. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

46. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

47. На информационных стендах Главного управления размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений по предоставлению государственных услуг;

2) извлечения из текста Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственных услуг, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственных услуг;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственных услуг.



**Глава 20. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственных услуг и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственных услуг в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

48. Показателями доступности при предоставлении государственных услуг являются:

1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;

2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 18-21 Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте;

4) наличие в Главном управлении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;

5) наличие справочных телефонов Главного управления ;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственных услуг не должно превышать одного раза продолжительностью не более 30 минут;

7) возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

49. Показателем качества предоставления государственных услуг является доля заявителей, получивших государственные услуги своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственных услуг.

50. Количество взаимодействия заявителей с должностными лицами Главного управления при предоставлении государственных услуг продолжительностью 30 минут не должно превышать 1 раза.

51. В процессе предоставления государственных услуг заявитель вправе обращаться в Главное управление или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственных услуг.

52. Документы, указанные в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Главное управление или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте.

53. Представление государственных услуг предусматривает:

1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;

2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, двукратное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

54. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

### **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

55. Предоставление государственных услуг в электронной форме не предусмотрено.

56. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **Раздел 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**

#### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

57. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, представленных лично или по почте;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственных услуг;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственных услуг;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг (в том числе в электронной форме);
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах;
- 7) выплата ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии);
- 8) приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии);
- 9) уведомление заявителя о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии);
- 10) возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

#### **Глава 23. Прием и регистрация документов, представленных лично или по почте**

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента, лично или по почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), либо направлены по почте.

59. Прием заявителей в Главном управлении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

60. Должностное лицо Главного управления, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента (далее - специалист Главного управления):

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Главного управления уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Главного управления формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист Главного управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

4) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

Максимальный срок выполнения административного действия с момента приема поступивших документов заявителя - 15 минут.

61. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Главного управления заявления и прилагаемых к нему документов.

## **Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 18-20 настоящего Административного регламента, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, при обращении заявителя в Главное управление лично или по почте.

Специалист Главного управления в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 18-20 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в:

1) федеральные органы исполнительной власти для получения справки о размере пенсии заявителя;

2) исполнительные органы государственной власти Курганской области для получения справки о денежном содержании лица, замещавшего государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области, в отношении заявителя;

3) территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для получения документа, подтверждающего размер назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) заявителя.

63. Межведомственные запросы направляются специалистом Главного управления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

64. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист Главного управления проверяет полноту полученных документов.

65. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Главного управления в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

При приеме заявления о предоставлении государственных услуг с приложением документов, предусмотренных пунктами 18-21 настоящего Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственных услуг, не проводится.

66. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы (организации) является проверка специалистом Главного управления соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

## **Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственных услуг**

67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Главного управления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента.

68. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственных услуг, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста Главного управления.

69. Специалист Главного управления при наличии оснований для предоставления государственных услуг подготавливает приказ и уведомление об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии) (форма уведомления приведена в приложении 1 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственных услуг - приказ и уведомление об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии) (форма уведомления приведена в приложении 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

70. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления (отказа в предоставлении) государственных услуг, передается на проверку и для визирования начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственных услуг, либо лицу, его замещающему (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

71. Начальник отдела рассматривает приказ и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг, в случае отсутствия замечаний визирует их и после прохождения процедуры согласования в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления, а в случае его отсутствия - первому заместителю начальника Главного управления.

72. При наличии замечаний начальник отдела доводит их до специалиста Главного управления устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

73. Замечания начальника отдела устраняются специалистом Главного управления в установленный срок. После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг начальнику отдела для визирования.

74. Приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг согласовывается заведующим сектором правовой работы, начальником отдела контрольно-организационной и кадровой работы, заместителем начальника Главного управления.

При наличии замечаний они устраняются в течение одного часа и в порядке делопроизводства направляются на согласование с вышеуказанными лицами.

75. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственных услуг является подготовка приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней - для оформления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, 6 дней - для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

#### **Глава 26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента, начальником Главного управления либо его первым заместителем.

77. Начальник Главного управления либо его первый заместитель рассматривает приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту Главного управления.

78. При наличии замечаний начальник Главного управления либо его первый заместитель доводит их до начальника отдела, начальник отдела - до специалиста Главного управления устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

79. Замечания начальника Главного управления либо его первого заместителя устраняются специалистом Главного управления в установленный срок.

После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг начальнику отдела, начальник отдела - до начальника Главного управления либо его первого заместителя для подписания.

80. Подписанный начальником Главного управления либо его первым заместителем приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

81. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственных услуг в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

82. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг является принятие одного из решений:

1) об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии);

2) об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг составляет два дня со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении государственных услуг.

#### **Глава 27. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг**

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг, оформленное приказом Главного управления.

Уведомление о предоставлении государственных услуг направляется Главным управлением заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения по почте.

Уведомление об отказе в предоставлении государственных услуг направляется заявителю по почте в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

84. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг является направление заявителю уведомления:

1) об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии);

2) об отказе в оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ГБУ «МФЦ» уведомление о принятом решении направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

#### **Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах**

85. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

86. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в учреждение, направить по почте заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

87. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в учреждение, осуществляется в день его получения.

88. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

89. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

90. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

91. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

92. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

### **Глава 29. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии)**

93. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем приказа об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении и выплате ежемесячного пособия к страховой пенсии).

Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит почтовый перевод на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) для организации федеральной почтовой связи либо список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Срок выполнения действия не должен превышать 1 дня.

Почтовый перевод на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) либо список на перечисление денежных средств проверяется начальником отдела, главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем (далее — главный бухгалтер) и подписывается главным бухгалтером и начальником Главного управления либо его первым заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 1 часа.

94. Результатом административной процедуры выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является получение заявителем ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Лицам, указанным в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, выплата ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

Лицам, указанным в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями ежемесячной доплаты к страховой пенсии, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

### **Глава 30. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии)**

95. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Главного управления обстоятельств, указанных в абзацах первом и третьем пункта 16 Административного регламента.

96. Специалист Главного управления при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 16 Административного регламента, готовит приказ о приостановлении выплаты



ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

97. Приказ о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) визируется начальником отдела, заведующим сектором правовой работы, начальником отдела контрольно-организационной и кадровой работы, заместителем начальника Главного управления, подписывается начальником Главного управления либо его первым заместителем и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

98. Результатом административной процедуры приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является приостановление получения заявителем ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

### **Глава 31. Уведомление заявителя о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии)**

99. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем приказа о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) направляется Главным управлением заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

100. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является получение заявителем уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

### **Глава 32. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии)**

101. Основанием для начала процедуры является освобождение заявителя от должностей, указанных в абзацах первом и третьем пункта 16 Административного регламента.

102. Специалист Главного управления при наличии основания для возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

103. Приказ о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) визируется начальником отдела, заведующим сектором правовой работы, начальником контрольно-организационной и кадровой работы, заместителем начальника Главного управления, подписывается

начальником Главного управления либо его первым заместителем и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

104. Результатом административной процедуры возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии) является получение заявителем ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

#### **Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

##### **Глава 33. Предоставление государственных услуг через многофункциональные центры**

105. Предоставление государственных услуг в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ» на дату подачи заявления о предоставлении государственных услуг.

##### **Глава 34. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственных услуг в полном объеме и при предоставлении государственных услуг посредством комплексного запроса**

106. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственных услуг и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

3) выдача заявителю результата предоставления государственных услуг, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственных услуг, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственных услуг, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственных услуг и (или) предоставления таких услуг. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают

защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема запросов заявителей о предоставлении государственных услуг и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пунктах 18-21 настоящего Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

108. Предоставление государственных услуг через ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

109. При предоставлении государственных услуг в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственных услуг.

110. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом Главного управления.

111. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

112. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Главное управление, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ».

113. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 28 настоящего Административного регламента.

114. Результат предоставления государственных услуг в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

### **Глава 35. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ» и их работников**

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг, в досудебном (внесудебном) порядке.

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг.

117. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственных услуг;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Курганской области для предоставления государственных услуг;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственных услуг, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг.

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

119. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

120. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственных услуг.

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

## **Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственных услуг**

### **Глава 36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений**

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственных услуг осуществляет начальник отдела;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных услуг (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями структурных подразделений Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственных услуг;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Главного управления, ответственными за предоставление государственных услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

4) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственных услуг, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 37. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг**

123. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг, устанавливаются следующие:

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственных услуг;

2) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Начальник Главного управления ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передается руководителю структурного подразделения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству;

5) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

### **Глава 38. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг**

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

Предусмотрена следующая ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг:

1) специалисты, допустившие нарушения положений Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

2) специалисты Главного управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственных услуг, в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 39. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

125. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главного управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, полноты и качества предоставления государственных услуг в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственных услуг.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся в срок, указанный в подпункте 5 пункта 123 настоящего Административного регламента.

### **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц**

#### **Глава 40. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

126. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

#### **Глава 41. Предмет жалобы**

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг.

128. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственных услуг;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственных услуг, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственных услуг, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг;

9) приостановление предоставления государственных услуг, 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 Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственных услуг документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Глава 42. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

129. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

130. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

131. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

### **Глава 43. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

132. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

133. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Главного управления подается в Главное управление.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

134. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственных услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственных услуг, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанных государственных услуг).

135. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

136. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

137. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностного лица, специалиста Главного управления может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

138. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;

2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

139. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственные услуги, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) учреждения, предоставляющего государственные услуги, должностного лица учреждения, специалиста учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственные услуги, должностного лица учреждения, специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



140. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

#### **Глава 44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

141. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

#### **Глава 45. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

142. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области № 408).

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

#### **Глава 46. Сроки рассмотрения жалобы**

143. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Глава 47. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом

предоставления государственных услуг, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

145. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственных услуг, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

146. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

147. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

148. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 48. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

150. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области № 408.

151. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица Главного управления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственных услуг по  
оформлению и выплате ежемесячной  
доплаты к пенсии лицам, замещавшим  
государственные должности  
государственной службы Курганской  
области и должности государственной  
гражданской службы Курганской области,  
по назначению и выплате ежемесячной  
доплаты к страховой пенсии по старости  
(инвалидности) лицам, замещавшим в  
Курганской области должности в  
исполнительных органах государственной  
власти и управления Союза ССР и РСФСР

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам  
назначена ежемесячная доплата к пенсии (ежемесячная доплата к страховой  
пенсии) в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственных услуг по  
оформлению и выплате ежемесячной  
доплаты к пенсии лицам, замещавшим  
государственные должности  
государственной службы Курганской  
области и должности государственной  
гражданской службы Курганской области,  
по назначению и выплате ежемесячной  
доплаты к страховой пенсии по старости  
(инвалидности) лицам, замещавшим в  
Курганской области должности в  
исполнительных органах государственной  
власти и управления Союза ССР и РСФСР

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление об оформлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии  
(назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии) от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении  
государственной услуги \_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления социальной защиты населения Курганской  
области об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в  
досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать  
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата)

исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_».