



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 19 августа 2024 года № 873

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ
министерства от 16 декабря 2021 года
№ 1587**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 16 декабря 2021 года № 1587 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.О. Давыдов

Приложение
к приказу министерства труда и
социальной защиты Саратовской области
от 19.08.2024 № 873

«Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 16.12.2021
№ 1587

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

**«Выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие
в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период
Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года» (далее соответственно – Административный регламент, Услуга).

1.2. Заявителями на предоставление Услуги являются проживающие на территории Саратовской области граждане, принимавшие участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года и получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

От имени заявителя может также выступать многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в том числе направленным на предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – комплексный запрос).

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, определяются в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2.1. Услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

2.2.2. Организациями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление Услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (далее – Учреждения), МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.2.3. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года (далее – ежемесячная доплата к пенсии).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии.

2.3.3. Способами предоставления результата Услуги является направление заявителю уведомления о принятом решении посредством почтовой связи, электронной почтой, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), через МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ в рамках комплексного запроса).

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги для каждого варианта предоставления Услуги приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах, государственных служащих, работников Министерства размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для каждого варианта приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.6.2. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приведены для каждого варианта предоставления Услуги в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен для каждого варианта предоставления Услуги в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не

предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, поданное заявителем на бумажном носителе в уполномоченный орган, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления;

Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, поданное заявителем в виде электронного документа с использованием Единого портала, регистрируется Учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Учреждением.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показатели качества и доступности Услуги размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

Единый портал;

Единая система идентификации и аутентификации, используемая для идентификации, аутентификации и авторизации при взаимодействии граждан и организаций с органами власти и межведомственном взаимодействии (ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ЕЦП);

Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО);

Федеральная государственная информационная система «Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации» (ЕРН);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО);

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

АИС ЭСРН.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. При обращении с заявлением о предоставлении Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: обращение заявителя с заявлением о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

Вариант 2: обращение представителя заявителя с заявлением о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.1.2. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.1.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.1.4. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1.5. Возможность оставления запроса на предоставление Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Учреждении
- б) посредством Единого портала;
- в) в МФЦ.

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

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Услуги

3.3.1. Вариант 1

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
- 2) решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии.

Способами предоставления результата Услуги является направление заявителю уведомления о принятом решении посредством почтовой связи, электронной почтой, в личный кабинет заявителя на Едином портале, через МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ в рамках комплексного запроса).

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Перечень административных процедур предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата Услуги.

3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1.1. Для получения Услуги заявитель подает заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Представление заявления осуществляется в уполномоченном органе, посредством Единого портала.

3.3.1.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно дополнительно к заявлению, указанному в пункте 3.3.1.1.1:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий факт участия заявителя в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года;

3) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории области.

В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом к заявлению о назначении ежемесячной доплаты к пенсии дополнительно приобщается копия комплексного запроса, заверенная МФЦ.

Требования к документам, обязательным к представлению заявителем: документы должны соответствовать перечню, указанному в настоящем пункте;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, содержащие сведения:

1) о назначенной заявителю пенсии (с указанием срока, на который пенсия назначена);

2) о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории области, - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области.

Заявитель может по своей инициативе представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения ежемесячной доплаты к пенсии.

3.3.1.1.4. При приеме заявления в уполномоченном органе личность заявителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, при подаче заявления через Единый портал - путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.1.1.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов отсутствуют.

3.3.1.1.6. В приеме заявления о предоставлении Услуги участвуют Учреждения по месту жительства (по месту пребывания) заявителя, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

3.3.1.1.7. Прием заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.1.8. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, поданное заявителем на бумажном носителе в уполномоченный орган, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, заявление, направленное через Единый портал – не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Учреждением.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 3 календарных дней с момента возникновения основания для его направления. Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства граждан РФ. Поставщиком сведений является МВД России. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 3 календарных дней с момента возникновения основания для его направления. МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос сведений о регистрации по месту пребывания. Поставщиком сведений является МВД России. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 3 календарных дней с момента возникновения основания для его направления. МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3.3.1.2.2. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ) не предусмотрено.

3.3.1.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.4.1. Основанием для начала процедуры по получению дополнительных документов (сведений) от заявителя является:

непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, подлежащих представлению заявителем, при первичном личном обращении за предоставлением Услуги в уполномоченный орган;

непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, подлежащих представлению заявителем, при обращении через Единый портал.

3.3.1.4.2. Заявитель должен представить дополнительные документы (сведения) в Учреждение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом.

3.3.1.4.3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии не соответствует требованиям пункта 2 Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 25 января 2011 года № 11 (далее – Положение);

заявитель уже является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Положением;

документы, представленные для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, не соответствуют требованиям пунктов 3-5 и (или) 7 Положения.

3.3.1.5.2. При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.1.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.1.6. Предоставление результата Услуги

3.3.1.6.1. Способами предоставления результата Услуги является направление заявителю уведомления о принятом решении посредством почтовой связи, электронной почтой, путем направления сообщения в личный кабинет заявителя на Едином портале, через МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ в

рамках комплексного запроса).

3.3.1.6.2. Уведомление направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.1.6.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен Учреждением по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.2. Вариант 2

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
- 2) решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат Услуги, является уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии.

Способами предоставления результата Услуги является направление представителю заявителя уведомления о принятом решении посредством почтовой связи, электронной почтой, в личный кабинет заявителя на Едином портале, через МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ в рамках комплексного запроса).

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Перечень административных процедур предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата Услуги.

3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1.1. Для получения Услуги представитель заявителя подает заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме, приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Представление заявления осуществляется в уполномоченном органе, посредством Единого портала.

3.3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно дополнительно к заявлению, указанному в пункте 3.3.2.1.1:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий факт участия заявителя в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года;

3) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории области.

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При обращении представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом к заявлению о назначении ежемесячной доплаты к пенсии дополнительно приобщается копия комплексного запроса, заверенная МФЦ.

Требования к документам, обязательным к представлению представителем заявителя:

документы должны соответствовать перечню, указанному в настоящем пункте;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

- документы, содержащие сведения:

1) о назначенной заявителю пенсии (с указанием срока, на который пенсия назначена);

2) о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории области, - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области.

Представитель заявителя может по своей инициативе представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения ежемесячной доплаты к пенсии.

3.3.2.1.4. При приеме заявления в уполномоченном органе личность представителя заявителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, при подаче заявления через Единый портал - путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.2.1.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов отсутствуют.

3.3.2.1.6. В приеме заявления о предоставлении Услуги участвуют Учреждения по месту жительства (по месту пребывания) заявителя, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

3.3.2.1.7. Прием заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания заявителя не предусмотрен.

3.3.2.1.8. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, поданное представителем заявителя на бумажном носителе в уполномоченный орган, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, заявление, направленное через Единый портал – не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Учреждением.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.2.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 3 календарных дней с момента возникновения основания для его направления. Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства граждан РФ. Поставщиком сведений является МВД России. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 3 календарных дней с момента возникновения основания для его направления. МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос сведений о регистрации по месту пребывания. Поставщиком сведений является МВД России. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 3 календарных дней с момента возникновения основания для его направления. МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3.3.2.2.2. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ) не предусмотрено.

3.3.2.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.2.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.2.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.4.1. Основанием для начала процедуры по получению дополнительных документов (сведений) от представителя заявителя является:

непредставление или представление представителем заявителя неполного пакета документов, подлежащих представлению заявителем, при первичном личном обращении за предоставлением Услуги в уполномоченный орган;

непредставление или представление представителем заявителя неполного пакета документов, подлежащих представлению заявителем, при обращении через Единый портал.

3.3.2.4.2. Представитель заявителя должен представить дополнительные документы (сведения) в Учреждение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом.

3.3.2.4.3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии не соответствует требованиям пункта 2 Положения;

заявитель уже является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Положением;

документы, представленные для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, не соответствуют требованиям пунктов 3-5 и (или) 7 Положения.

3.3.2.5.2. При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.2.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.2.6. Предоставление результата Услуги

3.3.2.6.1. Способами предоставления результата Услуги является направление представителю заявителя уведомления о принятом решении посредством почтовой связи, электронной почтой, путем направления сообщения в личный кабинет заявителя на Едином портале,

через МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ в рамках комплексного запроса).

3.3.2.6.2. Уведомление направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.2.6.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен Учреждением по выбору представителя заявителя независимо от места жительства (места пребывания) заявителя.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.3. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Ответственность специалистов Учреждения, осуществляющих предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Министерства при предоставлении Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.2. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении Услуги заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченных органов, а также их должностных лиц.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, подается руководителю Министерства.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, МФЦ, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской области
Услуги

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а
также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления Услуги «Решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии»	
1.	Заявитель, подавший заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии
2.	Представитель заявителя, подавший заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления Услуги «Решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии»		
1.	Категория заявителя <i>Кто обращается?</i>	1. Заявитель 2. Представитель заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской области
Услуги

Руководителю учреждения социальной
защиты
населения _____
(наименование района, города)
от _____
(Ф.И.О.)

(замещавшаяся должность заявителя)
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность, _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____
СНИЛС _____ Телефон _____
Адрес электронной почты _____
Домашний адрес _____
(регистрация по месту жительства)

(регистрация по месту пребывания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что я в составе войсковой части № _____ принимал участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с «___» _____ 19__ года по «___» _____ 19__ года, прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года».

Пенсию _____ получаю в _____
(вид пенсии) (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

С обстоятельствами, влекущими приостановление или прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии ознакомлен(лена), об их наступлении обязуюсь своевременно сообщить.

Прошу выплату назначенной мне ежемесячной доплаты к пенсии производить через (выбрать один из вариантов):

почтовое отделение № _____
 кредитную организацию: _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

счет или карта № _____
_____ 20__ года

(подпись заявителя)

*Заявление заполнено и подписано представителем заявителя _____
(Ф.И.О. представителя заявителя)

на основании доверенности, выданной _____ 20__ г. за № _____

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (наименование документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года № _____
(дата регистрации)

(подпись, Ф.И.О., должность работника, зарегистрировавшего заявление)

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА

Заявление и документы для назначения ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года»

(ФИО заявителя)

приняты «___» _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

».