



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2020 № 711

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии» (далее также – Административный регламент).
2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



Островский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Смоленской области

от 19.11.2020 № 711

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги «Установление и выплата региональной
социальной доплаты к пенсии»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Смоленской области, не осуществляющие работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсии которым установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и выплачиваются на территории Смоленской области.

1.2.2. Заявители вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент

Смоленской области по социальному развитию (далее также – Департамент), отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также – ОСЗН) по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – Учреждение), сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – сектор Учреждения) по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.socrazvitie67.ru>», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.4. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ.

Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.6. Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

1.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по

месту нахождения исправительного учреждения, в котором гражданин отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.8. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел контроля за назначением социальных выплат управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.10. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;
- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.11. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель.

1.3.13. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.14. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения либо МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе

поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения либо МФЦ представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию. В предоставлении государственной услуги принимают участие Учреждение, секторы Учреждения, МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействуют с:

- 1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- 2) территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;
- 4) органами социальной защиты населения.

2.2.3. Порядок взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги определен федеральным и областным законодательством и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя)

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии;
- об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии;
- о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;
- о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;
- о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;
- об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

2.3.2. В случае принятия решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии сектор Учреждения не уведомляет заявителя (представителя заявителя) об этом.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии сектор Учреждения уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) посредством направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии с указанием причины отказа.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги (уведомление об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии) заявителю (представителю заявителя) может быть передан в очной или заочной форме.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и ему выдается уведомление об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, заверенное подписью

уполномоченного лица, направляется заявителю (представителю заявителя) по почте на адрес, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия ОСЗН решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии составляет 5 рабочих дней со дня получения ОСЗН от сектора Учреждения заявления об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, копий документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, и документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего раздела (в случае представления их заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), либо ответов на соответствующие межведомственные запросы.

В случае если информация, содержащаяся в документах, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, представлена в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии, заключенным с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области (далее – соглашение), решение об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии принимается ОСЗН в течение 5 рабочих дней со дня получения ОСЗН от сектора Учреждения заявления об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, копий документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.7.1 и в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего раздела (в случае представления их заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), либо ответов на соответствующие межведомственные запросы.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии ОСЗН в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3, 5 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, составляет 5 рабочих дней со дня получения ОСЗН соответствующего заявления от сектора Учреждения или со дня поступления сведений, указанных в подпунктах 1 - 3, 5 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, представленных в соответствии с соглашением.

Максимальный срок принятия ОСЗН решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН сведений о неполучении заявителем региональной социальной

доплаты к пенсии в течение шести месяцев подряд от кредитных организаций, организаций федеральной почтовой связи и иных организаций по доставке региональной социальной доплаты к пенсии.

2.4.3. Максимальный срок принятия решения о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии ОСЗН в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, составляет 5 рабочих дней со дня получения ОСЗН соответствующих сведений.

Максимальный срок принятия ОСЗН решения о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в случаях, предусмотренных подпунктами 3 - 5 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, составляет 5 рабочих дней со дня получения ОСЗН от сектора Учреждения заявления о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, копии документа, указанного в подпункте 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (при наличии), и документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела (в случае представления их заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), либо ответов на соответствующие межведомственные запросы.

В случае если информация, содержащаяся в документах, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела и подпунктами 1 - 6 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, представлена в соответствии с соглашением, решение о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии принимается ОСЗН в течение 5 рабочих дней со дня получения ОСЗН от сектора Учреждения заявления о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

2.4.4. Максимальный срок принятия решения о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии ОСЗН составляет 5 рабочих дней со дня получения ОСЗН от сектора Учреждения заявления о прекращении выплаты соответствующей пенсии, заявления об отказе от получения региональной социальной доплаты к пенсии или со дня поступления сведений о прекращении выплаты соответствующей пенсии в соответствии с соглашением.

2.4.5. Уведомление об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии направляется (выдается на руки) заявителю (представителю заявителя) сектором Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.6. При направлении соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в сектор Учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.04.2017 № 365н «Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 26.11.2019 № 707 «Об утверждении Порядка установления и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

- 1) заявление об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии по форме согласно приложению к Порядку установления и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 26.11.2019 № 707 (далее – Порядок);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения за установлением и выплатой региональной социальной доплаты к пенсии представителя заявителя);
- 4) трудовая книжка (при наличии).

2.6.2. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, выплата региональной социальной доплаты к пенсии приостанавливается на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о приостановлении выплаты соответствующей пенсии, к которой установлена данная доплата.

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, выплата региональной социальной доплаты к пенсии приостанавливается на основании письменного заявления заявителя (представителя

заявителя) о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в связи с выполнением заявителем работы и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

В случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, выплата региональной социальной доплаты к пенсии приостанавливается на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в связи с изменением места жительства (места пребывания, фактического пребывания) заявителя.

2.6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 3 - 5 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) справка о размере пенсий, в том числе сумме полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом «О накопительной пенсии», в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий (для заявителей, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области);

2) справка о размере пенсий (для заявителей, пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации

«О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» (далее – Закон Российской Федерации о пенсионном обеспечении);

3) справка о размере дополнительного материального (социального) обеспечения;

4) справка о размере ежемесячной денежной выплаты, включая стоимость набора социальных услуг, установленного в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

5) справка о размере срочной пенсионной выплаты;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (по месту пребывания) на территории Смоленской области (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя);

7) пенсионное удостоверение или справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о пенсионном обеспечении (для заявителей, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области);

8) пенсионное удостоверение или справка уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя (для заявителей, пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации о пенсионном обеспечении).

2.7.2. Заявители, имеющие регистрацию по месту пребывания, а также фактически проживающие на территории Смоленской области (их представители), дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, вправе по собственной инициативе представить справку о размерах денежных выплат, указанных в подпункте 7 пункта 5 и пункте 6 Порядка.

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ получает документ (сведения, содержащиеся в нем) на основании межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 7, 8 пункта 2.7.1, пункте 2.7.2 настоящего подраздела, сектор Учреждения получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) достижение (превышение) суммы материального обеспечения заявителя величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Смоленской области в целях установления региональной социальной доплаты к пенсии, предусмотренной Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

2) приостановление выплаты соответствующей пенсии, к которой установлена региональная социальная доплата к пенсии;

3) выполнение заявителем работы и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

4) неполучение заявителем установленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение шести месяцев подряд;

5) изменение места жительства (места пребывания, фактического проживания) заявителя на территории Смоленской области.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части установления и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) превышение суммы материального обеспечения заявителя величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Смоленской области в целях установления социальной доплаты к пенсии, предусмотренной Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

3) выполнение заявителем работы и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

4) выявление в заявлении об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии и (или) в представленных заявителем (представителем заявителя) документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии являются:

1) достижение (превышение) суммы материального обеспечения заявителя величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Смоленской области в целях установления социальной доплаты к пенсии, предусмотренной Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

2) выполнение заявителем работы и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

3) выявление в заявлении об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии и (или) в представленных заявителем (представителем заявителя) документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения секторов Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях секторов Учреждения и МФЦ,

предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

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

2.17.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме соответствующего заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей)

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.7. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;
- 5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;
- 6) организацию начисления и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель, или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя или по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание, либо по месту нахождения учреждения социального обслуживания, в котором проживает

заявитель.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

- 1) лично с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- 2) посредством направления соответствующего заявления и документов, прилагаемых к нему, по почте на адрес сектора Учреждения.

3.1.2. При поступлении заявления об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии и прилагаемых к нему документов специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления указанного заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) сверяет представленные подлинники документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления их заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.7.1, в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления по собственной инициативе), возвращаются заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить указанное заявление;

5) регистрирует поступление заявления об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии в журнале регистрации обращений;

6) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.1.3. При поступлении заявления о приостановлении выплаты соответствующей пенсии, к которой установлена региональная социальная доплата к пенсии, заявления о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в связи с выполнением заявителем работы и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», либо заявления о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в связи с изменением места жительства (места пребывания, фактического пребывания) заявителя специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления соответствующего заявления регистрирует его в журнале регистрации обращений.

3.1.4. При поступлении заявления о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления указанного заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленный подлинник документа, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с его копией, заверяет копию документа, после чего подлинник документа, за исключением документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления по собственной инициативе), возвращаются заявителю (представителю заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить указанное заявление;

3) регистрирует поступление заявления о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в журнале регистрации обращений;

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.1.5. При поступлении заявления о прекращении выплаты соответствующей пенсии, к которой установлена региональная социальная доплата к пенсии, либо заявления об отказе от получения региональной социальной доплаты к пенсии специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует указанные заявления в журнале регистрации обращений.

3.1.6. При отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает соответствующее заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, а в случае непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет их в день приема от заявителя (представителя заявителя) соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов соответственно специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения и специалиста МФЦ, ответственных за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, выполняется следующая административная процедура в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, или не представлена информация, содержащаяся в них, в соответствии с соглашением, специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлен документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (при обращении с заявлением об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии и прилагаемых к нему документов в МФЦ), специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, не может превышать 3 рабочих дня со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, копий документов от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию

документов, или от специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, или специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на межведомственные запросы.

3.2.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения или специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, соответствующего заявления, документов, представленных заявителем (представителем заявителя), копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) (далее - комплект документов) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо (в случае если была установлена необходимость формирования и направления межведомственных запросов) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, или специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги в части установления и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии специалист сектора

Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части установления и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части установления и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии и проекта уведомления об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии.

3.3.5. При приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии на основании пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

3.3.6. При предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

3.3.9. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, уведомления, комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.10. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии (об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии), проекта решения о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, проекта решения о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии (об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии), проекта решения о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, проекта уведомления об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

3.4.3. В случае если проект решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии не соответствует требованиям областного законодательства, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту

сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии требованиям областного законодательства руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;
- подписывает уведомление об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии;

- возвращает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, уведомление об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии.

3.4.5. Обязанности руководителя ОСЗН должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.5. Формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является поступление комплекта документов, подписанного решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

1) фиксирует принятое решение в журнале регистрации обращений;

2) вводит в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» (далее – АИС ЭСРН) информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя). В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;

3) формирует личное дело заявителя.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) вручает лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю (представителю заявителя) заказным письмом уведомление об отказе в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии.

3.5.4. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Организация начисления и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии является принятие ОСЗН решения об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, решения о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

3.6.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод информации в АИС ЭСРН, осуществляет ввод информации об установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в АИС ЭСРН.

3.6.3. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за правильность производимых выплат, производят начисления денежных средств, осуществляют контроль за соответствием начисленных сумм периоду назначения.

3.6.4. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через организации федеральной почтовой связи, кредитные организации или альтернативные организации.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет производимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных

документов для осуществления выплат через организации федеральной почтовой связи, кредитные организации или альтернативные организации в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.6.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты денежных средств.

3.6.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за ввод информации, специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за правильность производимых выплат, ответственного за формирование выплатных документов, ответственного за учет производимых указанным отделом выплат, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в

подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.3. Заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, ОСЗН, а также специалистов Учреждения, секторов Учреждения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента Смоленской области по социальному развитию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, должностными лицами сектора Учреждения и работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по
социальному развитию
государственной услуги
«Установление и выплата
региональной социальной доплаты
к пенсии»

Форма

Отдел (сектор) социальной защиты
населения в _____
районе Департамента Смоленской
области по социальному развитию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес регистрации по месту жительства заявителя: _____

адрес по месту пребывания заявителя: _____

адрес по месту фактического проживания заявителя: _____

телефон заявителя: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

СНИЛС _____

наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, _____

Подтверждаю, что в настоящее время не работаю, деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также иную профессиональную деятельность, подлежащую государственной регистрации и (или) лицензированию, не осуществляю _____

(подпись)

Данные о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

(фамилия, имя, отчество)

(сведения о месте жительства)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, дата, номер, серия (при наличии))

и кем выдан)

Прошу возобновить выплату региональной социальной доплаты к пенсии

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Прошу (нужное указать):

☐ перечислять региональную социальную доплату к пенсии на счет

№ _____

открытый в _____

(наименование кредитной организации)

на имя _____;

☐ выплачивать региональную социальную доплату к пенсии через организацию федеральной почтовой связи;

☐ выплачивать региональную социальную доплату к пенсии через организацию

(наименование организации)

Обязуюсь известить отдел (сектор) социальной защиты населения в _____ районе Департамента Смоленской области по социальному развитию о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты (поступление на работу, смена места жительства и т.д.), не позднее следующего рабочего дня после наступления соответствующих обстоятельств.

Даю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица (в случае подачи заявления представителем заявителя) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки персональных данных, подав соответствующее заявление в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации».

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата)

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата)

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)