

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата гражданам отдельных категорий
ежемесячной денежной выплаты»**

Утвержден
приказом министра социальной
защиты населения Амурской области
от 05.08.2013 № 198
(в ред. приказа министерства
социальной защиты населения
Амурской области
от 30.01.2020 № 34)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	5
1.1.	Предмет регулирования административного регламента	5
1.2.	Описание заявителей	5
1.3.	Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	5
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	7
2.1.	Наименование государственной услуги	7
2.2.	Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги	7
2.3.	Результат предоставления государственной услуги	7
2.4.	Срок предоставления государственной услуги	8
2.5.	Правовые основания для предоставления государственной услуги	8
2.6.	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	9
2.6.1.	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	9
2.6.2.	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	11
2.7.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	12
2.8.	Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	12
2.9.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	13
2.10.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	13
2.11.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	13
2.12.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	13
2.13.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	13
2.14.	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления	

	каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	14
2.15.	Показатели доступности и качества государственной услуги	15
2.16.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	16
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	17
3.1.	Прием, правовая оценка заявления и документов	17
3.2.	Регистрация документов	19
3.3.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ в рамках межведомственного информационного взаимодействия	20
3.4.	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ	21
3.5.	Формирование личного дела получателя ЕДВ	22
3.6.	Индексация размера ЕДВ	24
3.7.	Приостановление выплаты ЕДВ	24
3.8.	Возобновление выплаты ЕДВ	24
3.9.	Утратил силу	25
3.10.	Прекращение выплаты ЕДВ	25
3.11.	Восстановление выплаты ЕДВ	26
IV.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»	27
V.	Формы контроля за исполнением Регламента	30
5.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента и принятием решений ответственными лицами	30
5.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги	31
5.3.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги	32
VI.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц	32
VII.	Перечень приложений	34
	Приложение № 1 к Регламенту	36

Приложение № 2 к Регламенту	39
Приложение № 3 к Регламенту	40
Приложение № 4 к Регламенту	41
Приложение № 5 – Утратило силу	42
Приложение № 6 к Регламенту	43
Приложение № 7 – Утратило силу	44
Приложение № 8 к Регламенту	45
Приложение № 9 к Регламенту	47
Приложение № 10 к Регламенту	48
Приложение № 11 к Регламенту	49
Приложение № 11.1 к Регламенту	50
Приложение № 12 – Утратило силу	51
Приложение № 13 – Утратило силу	51
Приложение № 14 – Утратило силу	51
Приложение № 15 к Регламенту	52
Приложение № 16 – Утратило силу	52
Приложение № 17 к Регламенту	53
Приложение № 18 к Регламенту	54
Приложение № 19 к Регламенту	55
Приложение № 20 к Регламенту	56
Приложение № 21 – Утратило силу	56
Приложение № 22 к Регламенту	57
Приложение № 22.1 к Регламенту	58
Приложение № 23 к Регламенту	59
Приложение № 24 к Регламенту	60

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты» (далее – Регламент) являются:

отношения, связанные с назначением гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ);

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты» являются граждане Российской Федерации, проживающие (пребывающие) на территории Амурской области:

- 1) труженики тыла;
- 2) дети войны;
- 3) ветераны труда;
- 4) ветераны военной службы;
- 5) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 6) почетные доноры Амурской области;
- 7) ветераны труда Амурской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – ГКУ-УСЗН), предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) <http://www.szn.amurobl.ru/>, в приложении № 1 к Регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее – МФЦ), предоставляющих государственную услугу, размещается в сети

Интернет по адресу: <http://МФЦ.РФ>.

Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается в местах расположения указанных органов и организаций, на их официальных сайтах, на официальных сайтах органов исполнительной власти Амурской области, которым подведомственны указанные организации, а также уточняется в справочных службах муниципальных образований.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном Интернет-сайте министерства;

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу <http://www.gu.amurobl.ru>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги может быть получена гражданами по единым социальным телефонам ГКУ-УСЗН и министерства (приложение № 2 к Регламенту).

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах ГКУ-УСЗН в местах ожидания и местах информирования посетителей размещается следующая информация:

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

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

- 2) описание заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) оправа заявителя надосудебное(внезасудебное)обжалованиедействий(бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) форма заявления и используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Амурской области – управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) принятие решения о назначении ЕДВ;

б) принятие решения об отказе в назначении ЕДВ.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с пунктом 4.5 раздела IV настоящего Регламента.

Копия решения о назначении ЕДВ на бумажном носителе направляется (вручается) гражданину (представителю) (в случае указания гражданином (представителем) в заявлении о назначении ЕДВ о необходимости его получения) в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении ЕДВ.

Уведомление об отказе в назначении ЕДВ на бумажном носителе направляется ГКУ-УСЗН гражданину в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН составляет:

не более 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявителем при подаче заявления в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента;

не более 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, если они необходимы для принятия решения о назначении ЕДВ и не были представлены заявителем по собственной инициативе при подаче заявления в ГКУ-УСЗН;

не более 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов от МФЦ.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

Предоставление государственной услуги приостанавливается при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.7 Регламента – до наступления обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 3.8 Регламента, при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.7 Регламента – не более чем на шесть месяцев.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Законом Амурской области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»;

Законом Амурской области от 10.11.2008 № 121-ОЗ «О звании «Ветеран труда Амурской области»;

постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66 «Об утверждении Порядков предоставления гражданам отдельных категорий мер социальной поддержки»;

постановлением Правительства Амурской области от 06.07.2010 № 360 «Об утверждении Порядков предоставления ветеранам труда Амурской области мер социальной поддержки»;

постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

Для назначения ЕДВ гражданином (представителем) в ГКУ-УСЗН представляются:

1) заявление о назначении ЕДВ, при этом:

граждане, указанные в подпунктах 1–6 пункта 1.2 Регламента, заполняют заявление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

граждане, указанные в подпункте 7 пункта 1.2 Регламента, – по форме согласно приложению № 6 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий его регистрацию по месту жительства (пребывания).

В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, записи о регистрации по месту жительства, либо документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования Амурской области, гражданином представляются иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Амурской области.

Одновременно граждане представляют следующие документы:

) труженики тыла – удостоверение о праве на льготы, указанные в статье 20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», или удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

) утратил силу – Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от №;

) ветераны труда – удостоверение ветерана;

) ветераны военной службы – удостоверение ветерана;

) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, – справку о реабилитации;

) почетные доноры Амурской области – удостоверение Почетного донора Амурской области;

) ветераны труда Амурской области – удостоверение ветерана труда Амурской области.

В случае подачи заявления представителем, им дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина.

При обращении за назначением ЕДВ заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение его согласия и согласия иного лица, не являющегося заявителем (в случае если для назначения ЕДВ необходима обработка его персональных данных), или их законных представителей на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 8 к Регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются гражданами либо их представителями на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением) в ГКУ-УСЗН, либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ оригиналы документов, поданных в форме электронного документа, представляются гражданами (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 календарных дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы гражданами (представителями) в МФЦ.

При подаче заявления и документов в МФЦ датой регистрации заявления будет считаться дата его регистрации в МФЦ.

Копии документов, предоставленные заявителем (представителем) при личном обращении без оригиналов, должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке.

ГКУ-УСЗН не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с назначением и выплатой гражданам ЕДВ;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ГКУ-УСЗН не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, заявителями могут быть представлены:

документ, содержащий сведения об установлении пенсии (для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2. Регламента);

сведения о мерах социальной поддержки (пособий, компенсаций, денежных выплат), предоставленных гражданину по прежнему месту жительства (пребывания);

справка о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года (для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2. Регламента, не являющихся получателями пенсий);

документ, подтверждающий наличие трудового стажа: для мужчин – 25 лет, для женщин – 20 лет (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2. Регламента).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

)представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;

)несоответствие представленных документов установленным требованиям:

–копии документов заверены в установленном законодательством порядке;

–документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

–тексты документов написаны разборчиво;

–в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

–документы не исполнены карандашом;

–документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

–фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адреса их места жительства написаны полностью;

–фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина, указанные в документах о награждении, соответствуют фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность (с учетом изменения фамилии, имени, отчества, если они изменялись).

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина права на получение ЕДВ;

2) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного посредством ЕПГУ, РПГУ, оригиналов документов, представленных в форме электронных документов.

Основаниями для приостановления выплаты назначенной гражданину ЕДВ являются:

) подача гражданином заявления о назначении ему ежемесячного пособия, предусмотренного Законами области от 09.02.1998 № 54-ОЗ «О ежемесячном пособии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» (далее – Закон области от 09.02.1998 № 54-ОЗ), от 07.03.2003 № 192-ОЗ «О ежемесячном пособии лицам, имеющим особые заслуги перед Амурской областью в сфере сельскохозяйственного производства» (далее – Закон области от 07.03.2003 № 192-ОЗ);

) неполучение назначенной ЕДВ в течение шести месяцев подряд.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде принятого ГКУ-УСЗН решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ, в случае личного обращения заявителя за его получением, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении в ГКУ-УСЗН регистрируется в день обращения гражданина в ГКУ-УСЗН с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его поступления на портал поставщика государственной услуги (ГКУ-УСЗН по месту жительства).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги,

направленный в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и поданный с полным пакетом документов в МФЦ, регистрируется в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Участок, прилегающий к зданию ГКУ-УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ-УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова, обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, в помещения, где предоставляется государственная услуга.

В здании ГКУ-УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с

применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:
системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ-УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

-) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
-) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
-) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через ЕПГУ, РПГУ или МФЦ);
-) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, в том

числе с использованием универсальной электронной карты, и прием таких заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части:

приема от гражданина заявления и прилагаемых к нему документов;

направления запросов и получения сведений по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не были представлены заявителем при подаче заявления в МФЦ по собственной инициативе;

направления принятых от гражданина заявления и документов, а также документов, полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия, в ГКУ-УСЗН.

При установлении факта представления заявителем (представителем) неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, специалист МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

При обращении заявителей в МФЦ заявление с прилагаемыми документами, соответствующими установленным требованиям к их перечню и содержанию (в т.ч. полученными МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия) передается МФЦ в ГКУ-УСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГАУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка заявления и документов;
- 2) регистрация документов;
- 3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;
- 5) формирование личного дела получателя ЕДВ;
- 6) индексация размера ЕДВ;
- 7) приостановление выплаты ЕДВ;
- 8) возобновление выплаты ЕДВ;

- 9) утратил силу – Приказ Министерства социального защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99;
- 10) прекращение выплаты ЕДВ;
- 11) восстановление выплаты ЕДВ.

3.1. Прием, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является:

-) личное обращение заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН с комплектом документов, необходимых для назначения ЕДВ;
-) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении ЕДВ и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ, направленных заявителем почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
-) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов через ЕПГУ, РПГУ;
-) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ.

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за назначение ЕДВ (далее – специалист), при приеме документов от заявителя (представителя) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

-) принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
-) проживание (пребывание) заявителя на территории Амурской области;
-) правильность заполнения заявления о назначении ЕДВ;
-) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для назначения ЕДВ;
-) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента;
-) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При личном обращении заявителя и отсутствии у него заполненного заявления о назначении ЕДВ или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю правильно заполнить заявление, либо заполняет его собственноручно, при этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, либо представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Факт ознакомления заявителя с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

При установлении факта представления неполного пакета документов либо несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 9 к Регламенту) с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах и в течение 3 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление с приложением всех направленных заявителем документов по указанному почтовому адресу.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в ГКУ-УСЗН от МФЦ, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в ГКУ-УСЗН возвращает данный пакет документов с заявлением в МФЦ с указанием причины возврата.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя либо МФЦ неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя, МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 10 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.2. Регистрация документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя (представителя), МФЦ документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента.

Принятое к рассмотрению заявление о назначении ЕДВ в день его приема регистрируется в журнале учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ЕДВ (далее – Журнал регистрации).

Ведение Журнала регистрации осуществляется специалистом по форме согласно приложению № 10 к Регламенту.

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая часть отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая – содержит информацию о принятом решении.

Обязательными реквизитами первой части Журнала регистрации являются:

- регистрационный номер;
- дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, от МФЦ);
- ФИО заявителя;
- дата рождения;
- адрес места жительства;

- категория заявителя;

Обязательными реквизитами второй части являются графы:

- дата и номер решения о назначении ЕДВ/отказе в назначении ЕДВ (с указанием причины отказа);

- размер назначенной ЕДВ;

- срок, на который назначена ЕДВ.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ), поступивших из МФЦ.

В случае если заявителем при подаче заявления в ГКУ-УСЗН (лично, через представителя, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ, РПГУ) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в пункте 2.6.2 Регламента, ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет необходимые запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю сведения.

Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных (по форме, указанной в приложении № 11 к Регламенту).

Запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

Запрос, направляемый на бумажном носителе, подписывается специалистом и руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ГКУ-УСЗН запрашивают:

1) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения об установлении пенсии гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 1.2 Регламента (по форме согласно приложению № 11 к Регламенту);

сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года (в отношении граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 Регламента, не являющихся получателями пенсий);

сведения об общей продолжительности трудового стажа (в отношении граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Регламента);

2) в органах социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) гражданина – сведения о предоставленных мерах социальной поддержки (пособий, компенсаций, денежных выплат).

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в ГКУ-УСЗН почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист ГКУ-УСЗН приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ

Основанием для выполнения административной процедуры является:

)регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением), в случае если заявитель при подаче документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, также представил документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента;

)поступление в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 Регламента, в случае если заявителем при подаче в ГКУ-УСЗН заявления не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента;

)регистрация заявления и документов, принятых от МФЦ.

В случае если заявление о назначении ЕДВ было подано заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ принимается с учетом представления/непредставления заявителем в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

На основании представленных заявителем документов и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист:

1)вносит информацию о заявителе в карточку учета в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

2)утратил силу – Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99;

3)производит определение размера ЕДВ в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий (далее – Закон);

4)формирует проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 15 к Регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 17 к Регламенту.

ЕДВ назначается с первого числа месяца регистрации ГКУ-УСЗН или МФЦ заявления о назначении ЕДВ со всеми необходимыми документами.

Контроль действий, указанных в пункте 3.1 Регламента, и правильности определения специалистом права заявителя на получение ЕДВ осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в бланке решения о назначении ЕДВ.

Специалист по контролю устанавливает:

наличие всех документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ;

соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента;

обоснованность определения права заявителя на получение ЕДВ;

правильность определения размера ЕДВ и срока назначения ЕДВ;

правильность оформления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

соответствие сведений о заявителе, внесенных в карточку учета в АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами.

В случае выявления ошибок и недочетов специалист по контролю возвращает специалисту документы на дооформление.

В случае отсутствия замечаний специалист по контролю подписывает проект решения о назначении ЕДВ в строке «расчет проверил», после чего проект решения о назначении ЕДВ передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Копия решения о назначении ЕДВ, если заявителем указана потребность в его получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении ЕДВ.

В случае отказа в назначении ЕДВ письменное уведомление об этом направляется гражданину в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе с указанием основания отказа.

Решение об отказе в назначении ЕДВ приобщается к пакету представленных заявителем документов и хранится в ГКУ-УСЗН в течение 1

года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение 2 лет.

3.5. Формирование личного дела получателя ЕДВ

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ.

Документы, принятые от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ), МФЦ, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя ЕДВ (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

- верхний правый угол – наименование ГКУ–УСЗН;
- центральная часть – фамилию, имя, отчество, наименование льготной категории получателя ЕДВ;
- нижняя часть – полный почтовый адрес получателя ЕДВ, номер телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела – стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

- заявление о назначении ЕДВ;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);
- копия документа, подтверждающего право на получение ЕДВ;
- копия документа, подтверждающего наличие трудового стажа для мужчин 25 лет, для женщин 20 лет (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Регламента);
- иные документы, представленные заявителем либо полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для принятия решения о назначении ЕДВ;

– решение о назначении ЕДВ;

В последующем в личное дело приобщаются:

- распоряжения о перерасчете ЕДВ, о приостановлении, прекращении, возобновлении, восстановлении выплаты ЕДВ;
- документы, направляемые заявителю ГКУ-УСЗН;
- иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления государственной услуги.

Листы в личном деле нумеруются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

Действующие личные дела получателей ЕДВ хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Заккрытие личных дел получателей ЕДВ и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДВ согласно пункту 3.11 Регламента.

В случае наступления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления выплаты ЕДВ согласно пункту 3.12 Регламента, личное дело изымается из архива (если срок его хранения не истек) для последующего его ведения.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей ЕДВ – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей ЕДВ определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.6. Индексация размера ЕДВ

Основанием для индексации размера ЕДВ является изменение коэффициента индексации ЕДВ, доводимое до сведения ГКУ-УСЗН министерством.

Изменение размера ЕДВ в результате индексации производится не позднее 26 декабря текущего года без обращения граждан.

Изменение размера ЕДВ в результате индексации оформляется распоряжением о перерасчете ЕДВ по форме согласно приложению № 18 к Регламенту.

3.7. Приостановление выплаты ЕДВ

Основаниями для приостановления выплаты ЕДВ являются:

1) подача гражданином заявления о назначении ему ежемесячного пособия, предусмотренного Законами области от 09.02.1998 № 54-ОЗ, от 07.03.2003 № 192-ОЗ;

2) неполучение назначенной ЕДВ в течение шести месяцев подряд.

Приостановление выплаты ЕДВ производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

Специалист в течение 3 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта:

–производит приостановление выплаты ЕДВ в карточке учета получателя в АС «АСП»;

–формирует распоряжение о приостановлении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 19 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о приостановлении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

В дальнейшем по истечении срока приостановления ЕДВ специалист ГКУ-УСЗН осуществляет возобновление либо прекращение выплаты ЕДВ в

зависимости от наступления обстоятельств, служащих основанием для осуществления указанных действий.

3.8. Возобновление выплаты ЕДВ

Основаниями для возобновления выплаты ЕДВ является поступление в ГКУ-УСЗН:

1) отказа гражданину в назначении ежемесячного пособия, предусмотренного Законами области от 09.02.1998 № 54-ОЗ, от 07.03.2003 № 192-ОЗ;

2) обращения гражданина за возобновлением выплаты ЕДВ, приостановленной в связи с длительным неполучением.

Возобновление выплаты ЕДВ производится с месяца, с которого выплата ЕДВ была приостановлена (при условии сохранения у гражданина права на ее получение за указанный период).

Возобновление выплаты ЕДВ производится на период до окончания срока, на который была назначена ЕДВ.

Специалист в течение 3 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта:

–производит возобновление выплаты ЕДВ в карточке учета получателя в АС «АСП»;

–формирует распоряжение о возобновлении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 20 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о возобновлении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

После подписания руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжения о возобновлении ЕДВ специалист формирует выплатные документы в срок, необходимый для своевременного перечисления сумм ЕДВ получателю.

Начисленные суммы ЕДВ, не полученные гражданином своевременно, выплачиваются ему за весь период до приостановления выплаты ЕДВ (при условии сохранения у гражданина права на их получение в данный период). Срок обращения за начисленными и своевременно не полученными суммами ЕДВ составляет 3 года и исчисляется с первого месяца их неполучения.

3.9. Подтверждение права на получение ЕДВ

Утратил силу – Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.

3.10. Прекращение выплаты ЕДВ

Основаниями для прекращения выплаты ЕДВ являются:

- 1) поступление в ГКУ-УСЗН информации о выезде получателя ЕДВ на постоянное место жительства за пределы области или переезде на новое место жительства в пределах области;
- 2) подача гражданами, указанными в подпунктах 1–7 пункта 1.2 Регламента, заявления о назначении ЕДВ по другому основанию;
- 3) поступление в ГКУ-УСЗН информации о смерти получателя ЕДВ;
- 4) утратил силу – Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99;
- 5) назначение гражданину ежемесячного пособия, предусмотренного Законами области от 09.02.1998 № 54-ОЗ, от 07.03.2003 № 192-ОЗ;
- 6) истечение шести месяцев с даты приостановления выплаты ЕДВ в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.7 Регламента;
- 7) утратил силу – Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99;
- 8) выявление недостоверности сведений в документах, представленных гражданином для назначения ЕДВ.

Граждане обязаны извещать ГКУ-УСЗН о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, влекущих прекращение выплаты ЕДВ, в течение 10 календарных дней с даты их наступления.

Прекращение выплаты ЕДВ производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 1–3, 5, 6, 8 настоящего пункта.

Специалист в течение 3 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1–3, 5, 6, 8 настоящего пункта:

– производит прекращение выплаты ЕДВ в карточке учета получателя в АС «АСП»;

– формирует распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 22 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

В случае принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ по причинам, указанным в подпунктах 5, 6, 8 настоящего пункта, письменное уведомление об этом направляется ГКУ-УСЗН гражданину почтовым отправлением либо в электронном виде в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания прекращения.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ. Одновременно в личное дело приобщается полученная посредством АС «АСП» справка о фактически произведенной гражданину выплате ЕДВ за весь период ее получения. Личное дело получателя ЕДВ, которому выплата ЕДВ прекращена, передается в архив.

3.11. Восстановление выплаты ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в ГКУ-УСЗН с заявлением о восстановлении выплаты ЕДВ.

В целях восстановления выплаты ЕДВ, прекращенной по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 3.10 Регламента, гражданами в ГКУ-УСЗН подается заявление о восстановлении выплаты ЕДВ (приложение № 22.1 к Регламенту).

Восстановление выплаты ЕДВ, прекращенной по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 3.10 Регламента производится с месяца подачи заявления о восстановлении выплаты ЕДВ.

Решение об отказе в восстановлении выплаты ЕДВ принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН в случаях:

1) указания в заявлении о восстановлении выплаты ЕДВ недостоверных или неполных сведений;

2) отсутствия у гражданина права на получение ЕДВ.

Решение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты ЕДВ принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о восстановлении выплаты ЕДВ.

Решение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты ЕДВ оформляется распоряжением по форме согласно приложениям № 23, № 24 к Регламенту и после подписания руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

Копия решения о восстановлении выплаты ЕДВ, если заявителем указана потребность в его получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о восстановлении ЕДВ.

В случае отказа в восстановлении выплаты ЕДВ письменное уведомление об отказе в восстановлении выплаты ЕДВ направляется ГКУ-УСЗН гражданину в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

При восстановлении выплаты ЕДВ, прекращенной по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 3.10 Регламента, гражданину выплачиваются начисленные и своевременно не полученные им суммы ЕДВ за период, предшествующий приостановлению выплаты ЕДВ (при условии сохранения у гражданина права на их получение за указанный период). Срок обращения за указанными суммами ЕДВ составляет 3 года и исчисляется с первого месяца их неполучения.

**IV. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием региональной
информационной системы «Портал государственных и муниципальных
услуг (функций) Амурской области»**

4.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

4.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

4.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством РПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;

2) направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом ГКУ-УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ГКУ-УСЗН (либо специалисту ГКУ-УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным лицом ГКУ-УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

4.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2–3.3 Регламента.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством ЕПГУ, РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4–3.11 Регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя об отказе в назначении ЕДВ, направляя уведомление об отказе в назначении ЕДВ на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

4.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о назначении ЕДВ, уведомление об отказе в назначении ЕДВ на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ.

4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ-УСЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

уведомление результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

4.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

V. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем ГКУ-УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ путем оценки подготовленного специалистом ГКУ-УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения.

Должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «расчет проверил» после подписи специалиста, произведшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности подготавливаемого решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;

в отношении правомерности определения размера ЕДВ и срока ее назначения.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, должностными лицами министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

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

За допущенные нарушения требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ГКУ-УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников ГКУ-УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;

4)отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5)отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

б)затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

7)отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8)требования у заявителя 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 абзацами двадцать восьмым – тридцать первым подпункта 2.6.1 настоящего Регламента;

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

10)приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

) наименованиеГКУ-УСЗН,должностноголицаГКУ-УСЗН,решенияи действия (бездействие) которых обжалуются;

) фамилию,имя,отчество(последнее–приналичии),сведенияо месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

) сведенияобобжалуемыхрешенияхидействиях(бездействии) ГКУ -УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН 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 или муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VII. Перечень приложений

1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.
2. Единые социальные телефоны ГКУ-УСЗН и министерства.
3. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.
4. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты.
5. Утратилосилу–Приказминистерствасоциальнойзащитынаселения Амурской области от 02.03.2018 № 99.

6. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты ветерану труда Амурской области.
7. Утратило силу–Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.
8. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
9. Уведомление об отказе в приеме документов.
10. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ежемесячной денежной выплаты.
11. Запрос сведений об установлении пенсии.
12. Утратило силу–Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.
13. Утратило силу–Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.
14. Утратило силу–Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.
15. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.
16. Утратило силу–Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.
17. Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.
18. Распоряжение о перерасчете ежемесячной денежной выплаты.
19. Распоряжение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты.
20. Распоряжение о возобновлении ежемесячной денежной выплаты.
21. Утратило силу–Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.
22. Распоряжение о прекращении ежемесячной денежной выплаты.
- 22.1. Заявление о восстановлении ежемесячной денежной выплаты.
23. Распоряжение о восстановлении ежемесячной денежной выплаты.
24. Распоряжение об отказе в восстановлении ежемесячной денежной выплаты.».

Приложение № 1
к Регламенту

**Сведения
о местах нахождения, графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты
органов, предоставляющих государственную услугу**

Наименование ГКУ АО-УСЗН	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
ГКУ АО - УСЗН в г. Белогорске (межрайонное)	676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41641) 3-51-43, belraysob@inbox.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району	675000, г. Благовещенск, ул. Северная, 186	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед:	8(4162) 22-58-10, uszn2801@mail.ru

		13.00-14.00.	
ГКУ АО-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району	676290, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41656) 48-9-71, umszn006@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району	676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41651) 2-26-37, 2-07-47, 2-08-53, 2-04-82, oszn_26@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Зея и Зейскому району	676246, г. Зея, пер. Боровинского, 17а.	Понедельник: 8.45 – 18.00. Вторник – пятница: 8.45 – 17.00. Обед: 12.45-14.00.	8(41658) 2-41-70, uszn_zeya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41647) 22-2-75, szn004@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району	676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. обед: 12.00-13.00	8(41643) 5-51-18, uszn005@bk.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Сковородино и Сковородинскому району	676014, г. Сковородино, ул. Победы, 28.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41654) 22-5-66 osznadm@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00	8(41648) 2-12-12, strat735@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41634) 2-24-64, uszn_bureya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 Обед: 13.00-14.00	8(41636) 2-11-75, zavoszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	676930, Ивановский район, с. Ивановка,	Понедельник – четверг: 9.00 – 17.15.	8(41649) 51-3-00, szn012@bk.ru

	ул. Ленина, 152.	Пятница: 9.00 – 17.00. Обед: 13.00 – 14.00.	
ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская, 37.	Понедельник – четверг: 8.45 – 17.00. Пятница: 9.00 – 17.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41639) 91-8-78, szn13@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	676124, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41653) 97-5-35, uszn-magdagachi@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	Понедельник – пятница: 8.00 – 16.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41644) 21-6-59, szn16@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Гагарина, 12	Понедельник – пятница: 9.00 – 17.15. обед: 13.00-14.00.	8(41637) 41-8-96, 41-6-07, mihuszn@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	Понедельник – четверг: 8.45 – 17.15. Пятница: 9.00 – 16.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41652) 22-4-61, oktuszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	676560, Селемджинский район, п.г.т. Экимчан, ул. Набережная, 2	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41646) 21-5-37, uszn_sel@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	676355, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41642) 21-1-62, gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 6б.	Понедельник – четверг: 8.00 – 16.15. Пятница 8.00-16.00. Обед:	8(41638) 21-4-35, 21-4-21, 21-3-35, tambovka-amur@mail.ru

		12.00-13.00.	
--	--	--------------	--

* Справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН уточняются по указанным в настоящем приложении контактными телефонам.

Приложение № 2
к Регламенту

**Единые социальные телефоны
ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения Амурской
области**

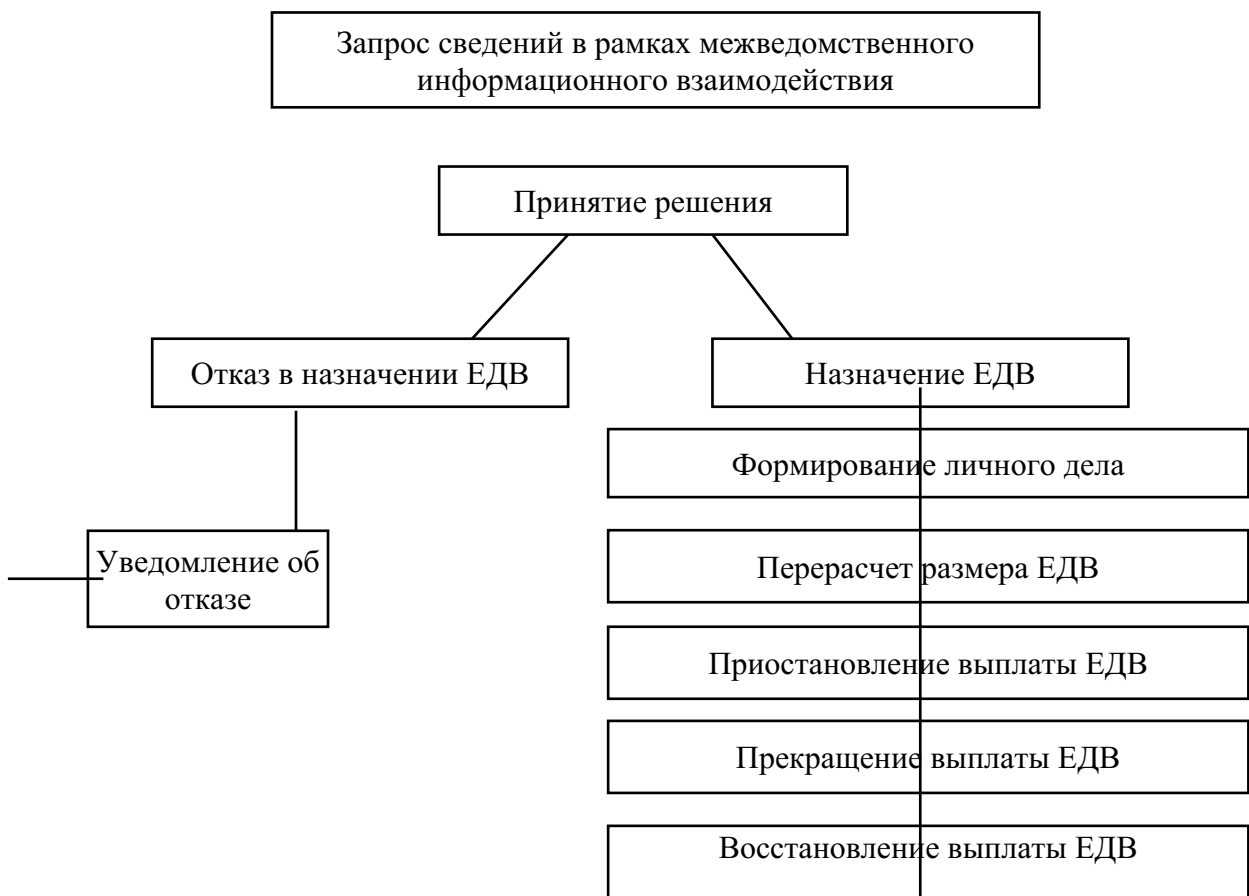
№ п/п	Наименование органа	Телефон
1.	ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	8(41648)2-13-86
2.	ГКУ АО-УСЗН в г. Белогорске (межрайонное)	8(41641)2-03-53
3.	ГКУ АО-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району	8(4162)22-58-00
4.	ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	8(41634)22-4-21
5.	ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району	8(41636)23-8-10
6.	ГКУ АО-УСЗН по г.Зея и Зейскому району	8(41658)2-42-83

7.	ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	8(41649)51-3-00
8.	ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	8(41639)91-8-78
9.	ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	8(41653)97-3-19
10.	ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	8(41644)21-8-35
11.	ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	8(41637)41-6-07
12.	ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	8(41652)22-7-77
13.	ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району	8(41643)5-51-60
14.	ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	8(41646)21-5-19
15.	ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	8(41642)22-0-78
16.	ГКУ АО-УСЗН по Сковородинскому району	8(41654)40-4-56
17.	ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	8(41638)22-3-35
18.	ГКУ АО-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району	8(41656)4-96-71 5-94-26
19.	ГКУ АО-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району	8(41651)2-26-37
20.	ГКУ АО-УСЗН по г.Райчихинск и п.г.т. Прогресс	8(41647)2-22-75
21.	Министерство социальной защиты населения Амурской области	8(4162)200-213

Приложение № 3
к Регламенту

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги





Приложение № 4
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

**Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты**

1. Фамилия, имя, отчество _____
 дата рождения _____
 2. Адрес места жительства _____

(указывается почтовый адрес места жительства)

3. Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа		Серия и номер документа	
Кем выдан		Дата выдачи	

4. Наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение:

5. СНИЛС _____

6. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату по основанию:

(наименование категории)

7. Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату

На счет № _____, открытый в _____ (наименование и № филиала кредитного учреждения)	Через почтовое отделение _____
---	--------------------------------

8. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить об этом в ГКУ-УСЗН в течение 10 дней с даты их наступления.

9. Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

К заявлению прилагаю следующие документы:	1.
	2.
	3.
	4.

Данные, указанные в п. 3 заявления, соответствуют документу, удостоверяющему личность	(подпись специалиста)
	Принял _____ (подпись специалиста)
Регистрационный номер заявления	

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	(дата приема)	(подпись специалиста)

Приложение № 5
к Регламенту

Утратило силу – Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.

Приложение № 6
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

**Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты
ветерану труда Амурской области**

1. Фамилия, имя, отчество _____
дата рождения _____
2. Адрес места жительства _____

(указывается почтовый адрес места жительства)

3. Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа		Серия и номер документа	
Кем выдан		Дата выдачи	

4. Одновременно имею льготные статусы: _____

5. Наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение: _____

6. СНИЛС _____

7. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как ветерану труда Амурской области.

8. Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату

На счет № _____, открытый в _____ (наименование и № филиала кредитного учреждения)	Через почтовое отделение _____
--	--------------------------------

9. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь незамедлительно сообщить об этом в ГКУ-УСЗН.

10. Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:	1.
	2.
	3.
	4.

Достоверность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, подтверждаю
Дата _____ Подпись _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Принял _____ (подпись специалиста)
Регистрационный номер заявления	

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	(дата приема)	(подпись специалиста)

Приложение № 7
к Регламенту

Утратило силу - Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.

Приложение № 8
к Регламенту

В ГКУ АО - УСЗН по городу (району)

от _____,

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
(вид документа)

Выдан _____ Дата выдачи _____

свободно, своей волей и в своем интересе **даю согласие** Оператору обработки персональных данных – Государственному казенному учреждению Амурской области – управлению социальной защиты населения по _____, расположенному по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

моих персональных данных

персональных данных представляемого лица

(ФИО представляемого лица)

представителем которого я являюсь на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

Цель обработки персональных данных:

предоставление _____
(указать наименование государственной услуги)

В рамках данного согласия даю разрешение на передачу следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства (пребывания), пол, номер телефона, реквизиты удостоверения личности, реквизиты документа, подтверждающего право на льготу, реквизиты документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведения о трудоустройстве, стаж, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, ИНН, СНИЛС, степень родства, состав семьи, лицевой счет потребителя жилищно-коммунальных услуг, наименование льготной категории, сведения о доходах моих и членов моей семьи, способ выплаты, выплата информация.

Подтверждаю свое согласие на направление Оператором запросов в органы, организации в целях получения сведений, необходимых для предоставления

(указать наименование государственной услуги)

Примечание: Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в назначении ежемесячной денежной выплаты. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты с полным пакетом документов.

Приложение: пакет документов на _____ л.

Специалист

/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Регламенту

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

**Запрос
сведений об установлении пенсии**

В соответствии с _____

(нормативный правовой акт)

ГКУ-УСЗН по _____

(городской округ, муниципальный район)

просит сообщить сведения об установлении пенсии гражданину (ке)

_____,

(ФИО)

проживающему (щей) по адресу: _____

дата рождения _____ СНИЛС _____ - _____ - _____ .

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата гражданам отдельных категорий ежемесячной денежной выплаты».

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Сведения об установлении пенсии

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	
Дата рождения	
Адрес регистрации (проживания)	
СНИЛС	
Период назначения пенсии	с _____ по _____
Основание назначения пенсии	<i>указывается наименование нормативного правового акта, в соответствии с которым назначена пенсия</i>
Вид пенсии	

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 11.1
к Регламенту

Запрос

о представлении сведений о соответствии граждан условиям, необходимым для назначения пенсий в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года
от «__» _____ 20____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	СНИЛС	Дата рождения	Законодательный акт, для реализации которого запрашиваются
-------	------------------------	-------	---------------	--

				сведения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.				
2.				
3.				
...				

Приложение № 12
к Регламенту

Утратило силу – Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.

Приложение № 13
к Регламенту

Утратило силу – Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.

Приложение № 14
к Регламенту

Утратило силу – Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.

Приложение № 15
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Адрес места жительства: _____

Назначить ежемесячную денежную выплату по основанию _____
(наименование категории)

в сумме: _____

с _____ по _____

Направление выплаты: _____

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Расчет произвел специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Расчет проверил: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение № 16
к Регламенту

Утратило силу – Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.

Приложение № 17
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Гражданину(ке): _____
проживающему(ей) по адресу: _____

Отказать в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 18
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о перерасчете ежемесячной денежной выплаты

ФИО: _____

Номер карточки учета: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Направление выплаты: _____

Произвести перерасчет: _____

(категория получателя)

с _____ по _____ в сумме _____ руб.

Основание: _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 19
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о приостановлении ежемесячной денежной выплаты

ФИО: _____
Номер карточки учета: _____
Категория получателя: _____
проживающему (щей) по адресу: _____

Приостановить выплату ЕДВ по причине

_____ (указать причину в соответствии с действующим законодательством)
с _____ по _____.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 20
к Регламенту

_____ (наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____

о возобновлении ежемесячной денежной выплаты

ФИО: _____

Номер карточки учета: _____

Категория получателя: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Возобновить выплату ЕДВ в связи с

_____ (указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____ в размере _____ руб.

Направление выплаты:

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 21
к Регламенту

Утратило силу - Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 02.03.2018 № 99.

Приложение № 22
к Регламенту

_____ (наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____

о прекращении ежемесячной денежной выплаты

ФИО: _____

Номер карточки учета: _____

Категория получателя: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Направление выплаты: _____

Прекратить выплату ЕДВ с _____

Причина прекращения: _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 22.1
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

документ, удостоверяющий личность

кем выдан _____

Адрес регистрации _____

(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

СНИЛС _____

(наименование, серия, номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки)

**Заявление
о восстановлении ежемесячной денежной выплаты**

Прошу восстановить мне ежемесячную денежную выплату по основанию:

_____ (указать категорию)

по адресу: _____

в связи с _____

Прошу выплачивать мне ежемесячную денежную выплату:

через почтовое отделение _____

на счет № _____,

открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению 1.
прилагаю 2.
следующие 3.
документы: 4.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 23
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____

о восстановлении ежемесячной денежной выплаты

ФИО _____

номер карточки учета: _____

категория получателя _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Восстановить выплату ЕДВ в соответствии с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____

Направление выплаты: _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 24
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в восстановлении ежемесячной денежной выплаты

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Отказать в восстановлении ежемесячной денежной выплаты в связи с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП