

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 110-18

От « 09 » 03 2023 г.



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

06.03.2023

№ 142

г. Благовещенск

О внесении изменений в  
административный регламент  
министерства социальной защиты  
населения Амурской области

В целях приведения в соответствие действующему законодательству  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198 (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 20.03.2020 № 100), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)).

Министр

Н.В. Киселёва

Приложение  
к приказу министерства  
социальной защиты  
населения Амурской  
области  
от 06.03.2023 № 142

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
министерства социальной защиты населения  
Амурской области по предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия  
лицам, имеющим особые заслуги перед Российской  
Федерацией и Амурской областью»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при обращении лиц, имеющих особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью, за назначением и выплатой ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью (далее – ежемесячное пособие).

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Амурской области, получающие пенсию за выслугу лет, пенсию по старости, пенсию по инвалидности, социальную пенсию, назначенные в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо получающие страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности, назначенные в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо соответствующие условиям, необходимым для назначения указанных видов пенсий в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018, либо получающие пенсию по старости или пенсию по инвалидности, установленные до 01.01.2015 в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»:

- 1) лица, удостоенные звания Героя Российской Федерации;
- 2) женщины, удостоенные звания «Мать-героиня»;
- 3) женщины, награжденные орденами «Материнская слава» I степени, «Материнская слава» II степени, «Материнская слава» III степени, медалями «Медаль материнства» I степени, «Медаль материнства» II степени;
- 4) женщины, награжденные почетным знаком Амурской области «Материнская слава» (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью) либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в

соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее – ГКУ-УСЗН) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в ГКУ-УСЗН или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://rgu.amurobl.ru>) (далее – Реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.gu.amurobl.ru>) (далее – РПУ);

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

на официальных сайтах ГКУ-УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ГКУ-УСЗН, МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса ГКУ-УСЗН и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ГКУ-УСЗН (структурных подразделений ГКУ-УСЗН);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя в ГКУ-УСЗН (лично или по телефону) должностное лицо ГКУ-УСЗН, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ГКУ-УСЗН не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На официальном сайте ГКУ-УСЗН, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ГКУ-УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.6. В залах ожидания ГКУ-УСЗН размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым между государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством (далее – Соглашение) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на РПГУ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством РПГУ), а также в соответствующем структурном подразделении ГКУ-УСЗН при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН взаимодействует с:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

Министерством внутренних дел Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью»;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

ГКУ-УСЗН направляет заявление и прилагаемые к нему документы в министерство не позднее:

3 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем представлены, в том числе посредством почтового отправления);

5 рабочих дней со дня регистрации МФЦ заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем представлены);

10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем не представлены);

12 рабочих дней со дня регистрации МФЦ заявления и документов (в случае, если документы, представляемые по собственной инициативе, заявителем не представлены);

13 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших через РПГУ.

Министерство не позднее 10 рабочего дня со дня получения от ГКУ-УСЗН документов подготавливает проект распоряжения Губернатора Амурской области о назначении ежемесячного пособия и обеспечивает его согласование и принятие либо направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю уведомление об отсутствии права на назначение ежемесячного пособия с указанием причин направления такого уведомления.

Министерство с течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения Губернатора Амурской области о назначении ежемесячного пособия направляет его копию со всеми подтверждающими документами в ГКУ-УСЗН.

ГКУ-УСЗН на основании распоряжения Губернатора Амурской области принимает решение о выплате ежемесячного пособия.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ГКУ-УСЗН, министерства, РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Для получения государственной услуги заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН либо в МФЦ представляются:

1) заявление на имя Губернатора Амурской области о назначении ежемесячного пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2) копия паспорта заявителя или документа, его заменяющего.

3) копия документа, подтверждающего наличие оснований для назначения ежемесячного пособия:

гражданами, удостоенными звания Героя Российской Федерации, – грамота Президента Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации, а в случае её отсутствия – архивная справка о присвоении указанного звания;

женщинами, удостоенными звания «Мать-героиня», – орденская книжка к ордену «Мать-героиня» или грамота Президиума Верховного Совета СССР; награжденными орденом «Материнская слава» I, II или III степени, – орденская книжка; награжденными медалью «Медаль материнства» I или II степени, – удостоверение к медали; в случае отсутствия документов, подтверждающих награждение, – архивная справка о награждении соответствующей государственной наградой;

женщинами, награжденными почетным знаком Амурской области «Материнская слава», – свидетельство о награждении;

4) копия паспорта представителя или документа, его заменяющего (в случае если заявление подается представителем);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан:

юридическим лицом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

индивидуальным предпринимателем – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;



нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ, оригиналы документов представляются заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа (за исключением заявления, паспорта и документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью).

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

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 законодательством порядке.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. По собственной инициативе в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, заявителем могут быть представлены:

документ, содержащий сведения о виде получаемой пенсии (для заявителей, являющихся получателями пенсий);

документ, содержащий сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018 (для заявителей, не являющихся получателями пенсий);

документ, содержащий сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН либо МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения, в том числе 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) заявителя, адрес места жительства в заявлении указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

соответствие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), указанным в документах о награждении, фамилии, имени, отчеству, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина (с учетом изменения фамилии, имени, отчества, если они изменялись);

3) несоответствие заявителя, претендующего на назначение ежемесячного пособия, категории лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя, претендующего на назначение ежемесячного пособия, категории лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;
- 2) несовпадение фамилии, имени или отчества (при наличии) заявителя в документе о награждении фамилии, имени, отчеству (при наличии), указанным в паспорте или документе, его заменяющем;
- 3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных или неполных сведений.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**  
Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена плата.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении в ГКУ-УСЗН регистрируется в день обращения заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН с заявлением и

полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством 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. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами,

поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления 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 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 РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН оригиналов документов для получения государственной услуги (за исключением заявления, паспорта и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) и при

получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством РПГУ.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Возможность получения государственной услуги в любом ГКУ-УСЗН по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо посредством РПГУ.

При осуществлении предварительной 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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление заявителям информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах РПГУ;



подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ, и прием таких заявления и документов посредством РПГУ;

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

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ, оригиналы документов представляются заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа (за исключением заявления, паспорта и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части:

приема от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов;

направления запросов и получения сведений по каналам межведомственного электронного 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 заявителя 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 электронного взаимодействия) передается МФЦ в ГКУ-УСЗН в порядке и сроки, установленные Соглашением.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
  - 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
  - 3) рассмотрение документов и сведений;
  - 4) принятие решения;
  - 5) направление (выдача) результата предоставления услуги.
- Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к Административному регламенту.

### **3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация ГКУ-УСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, предоставляющего государственную услугу, либо действий (бездействия) должностных лиц ГКУ-УСЗН либо государственных служащих.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

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

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

Запись на прием осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону, а также проводится посредством РПГУ.

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.

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

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:

а) 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;

б) 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);

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

г) 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, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ, при этом оригиналы документов представляются заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН запроса, поданного в форме электронного документа (за исключением запроса, паспорта и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.3. 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 2.8 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ГКУ-УСЗН в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление о невозможности приема запроса;

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 должностным лицом ГКУ-УСЗН.

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

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

3.3.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 3.1 Административного регламента.

Заявитель (представитель) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН запроса, полученного посредством РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством РПГУ (за исключением заявления, паспорта и документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью). Должностное лицо ГКУ-УСЗН принимает заявителя (представителя) в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем (представителем), и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки заявителя (представителя) с оригиналами документов в установленный срок должностное лицо ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней об отказе в приеме документов, направляя уведомление об отказе в приеме документов способом, указанным в заявлении.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ-УСЗН в срок, не превышающий 1 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 о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУ-УСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. ГКУ-УСЗН при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.1 Административного регламента.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем ГКУ-УСЗН либо должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУ-УСЗН, утверждаемых руководителем ГКУ-УСЗН. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица ГКУ-УСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих**

##### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, должностных лиц ГКУ-УСЗН, МФЦ, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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, Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным 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 подпунктами 1 – 5 пункта 2.7.2 Административного регламента;

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

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены Административным 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 ГКУ-УСЗН, в министерство, на решения, принятые министерством – в министерство.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН либо министерства, должностного лица ГКУ-УСЗН либо должностного лица министерства.

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

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН либо министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования решения ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя либо обжалования уведомления министерства об отсутствии права на назначение ежемесячного пособия, а также в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования



нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалобу удовлетворить, 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, Административным регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказать.

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 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.

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя ГКУ-УСЗН, должностного лица министерства;

в ГКУ-УСЗН – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ГКУ-УСЗН;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В министерстве, ГКУ-УСЗН, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2012 № 746 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти области».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги**

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о готовности результата предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган, оказывающий государственную услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

## **6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о готовности результата предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с Соглашением.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении должностное лицо МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону должностное лицо МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо МФЦ, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

По письменному обращению ответ заявителю направляется в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ способом, указанным заявителем в обращении.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

### **6.3. Прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется подписью заявителя (представителя).

Копии документов сверяются должностным лицом МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, после чего заявителю выдается расписка о приеме документов.

### **6.5. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

МФЦ при предоставлении государственной услуги вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в электронной форме.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

### **6.5. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган, оказывающий государственную услугу**

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в ГКУ-УСЗН для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента

Направление МФЦ принятых документов в ГКУ-УСЗН осуществляется в сроки, установленные в Соглашении.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены ГКУ-УСЗН из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в ГКУ-УСЗН не представляются.

#### **6.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при наличии Соглашения, заключенного до начала фактического предоставления государственной услуги.

## **VII. Перечень приложений**

1. Решение о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

3. Заявление о назначении ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью.

4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

5. Решение о назначении ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_  
(отчество)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и приложенных к нему документов принято решение о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» и направлении заявления и документов в министерство социальной защиты населения Амурской области для включения в распоряжение Губернатора Амурской области о назначении ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью.

Основание \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)

Руководитель (заместитель  
руководителя) ГКУ-УСЗН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_  
(отчество)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью»:

\_\_\_\_\_ (указать основание для отказа в соответствии с законодательством)

\_\_\_\_\_ (разъяснения о порядке действий для получения положительного результата)

\_\_\_\_\_ по государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

Вы вправе повторно обратиться в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_ с заявлением о назначении ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Руководитель  
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Губернатору Амурской области

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:

Наименование документа,

удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед  
Российской Федерацией и Амурской областью

Прошу назначить мне ежемесячное пособие в соответствии с Законом Амурской области от 09.02.1998 № 54-ОЗ «О ежемесячном пособии лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Назначенное мне ежемесячное пособие прошу перечислять:

через почтовое отделение \_\_\_\_\_

на лицевой счет \_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь извещать \_\_\_\_\_  
(наименование ГКУ-УСЗН)

выплачивающее мне ежемесячное пособие, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, в месячный срок.

О решении, принятом по данному заявлению, прошу уведомить следующим способом (указывается в случае потребности в его получении):

в форме электронного документа на адрес электронной почты;

на бумажном носителе на почтовый адрес;

на бумажном носителе в ГКУ-УСЗН.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_.

Дата приема заявления \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

---

---

### Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_.

Дата приема заявления \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_  
(отчество)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью»:

\_\_\_\_\_ (указать основания для отказа в соответствии с законодательством)

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью»:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(информация, необходимая для устранения причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_

с заявлением о назначении ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ГКУ-УСЗН по \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Руководитель  
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специалист

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_  
(отчество)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о выплате ежемесячного пособия за особые заслуги перед  
Российской Федерацией и Амурской областью

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, назначить ежемесячное пособие за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью с \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. на основании распоряжения Губернатора Амурской области о назначении ежемесячного пособия за особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.  
№ дела: \_\_\_\_\_.

Руководитель  
(заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги****1. Проверка документов и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, поступивших посредством РПГУ, должностное лицо ГКУ-УСЗН направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на РПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6. Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае не исправления выявленных нарушений, непредставления в ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших посредством РПГУ, оригиналов документов (за исключением заявления, паспорта и документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью), должностное лицо ГКУ-УСЗН формирует и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, сообщение о приеме заявления к рассмотрению (в случае указания заявителем потребности в его получении).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе данных, назначение должностного лица ГКУ-УСЗН, и передача ему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия:**



Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН зарегистрированного заявления и пакета документов.

В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Социальном фонде России:

а) сведения о виде получаемой пенсии (для заявителей, являющихся получателями пенсий);

б) сведения о соответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018 (для заявителей, не являющихся получателями пенсий);

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – проверка действительности паспорта (расширенная).

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

### **3. Рассмотрение документов и сведений**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ГКУ-УСЗН полного пакета зарегистрированных документов.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование и направление в министерство пакета документов для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 3 рабочих дней.

### **4. Принятие решения**

Основанием для начала административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование решения о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 1 часа.

## **5. Выдача результата**

Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата государственной услуги.

После окончания процедуры принятия решения должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию результата предоставления государственной услуги в электронной базе данных.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, в день его регистрации (в случае указания заявителем потребности в его получении).