



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

«25» июля 2022 г.

№ 172/09

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области
от 7 сентября 2017 г. № 200/009**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 7 сентября 2017 г. № 200/009 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Магаданской области по предоставлению государственной услуги «Установление региональной социальной доплаты к пенсии» изменения приложение, утвержденное указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

С.П. Кучеренко

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Магаданской области по предоставлению государственной услуги «Установление региональной социальной доплаты к пенсии»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, областными государственными казенными учреждениями, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области (далее – социальные центры), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и министерством труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по установлению региональной социальной доплаты к пенсии.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется беззаявительно пенсионерам, проживающим (пребывающим) на территории Магаданской области, не осуществляющим работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 167-ФЗ), пенсия (пенсии) которых установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации и не может быть меньше величины прожиточного минимума пенсионера, установленной на территории Магаданской области законом Магаданской области о величине прожиточного минимума пенсионера в Магаданской области на соответствующий год.

3. Пенсионер (далее – заявитель) может воспользоваться государственной услугой лично, либо через законного представителя (далее - представитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляет министерством труда и социальной политики Магаданской области. В предоставлении государственной услуги участвуют социальные центры и МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- назначение заявителю РСД к пенсии;
- отказ в назначении РСД к пенсии.

Срок предоставления государственной услуги

7. Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) не должен превышать 10 дней со дня получения социальным центром сведений, предоставленных ОПФР по Магаданской области о размере денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 - 3 статьи 12.1 Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ).

8. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении РСД к пенсии выдается социальным центром или МФЦ (по заявлению гражданина) не позднее 5 рабочих дней от даты распоряжения об установлении РСД к пенсии.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал, государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется беззаявительно.

11. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) вправе представить в социальный центр, МФЦ, через Единый портал следующие документы:

- заявление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии, оформленное в адрес Минтруда Магаданской области с указанием следующих сведений:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, включая фамилию, которая была при рождении;

- дата рождения;
 - место рождения;
 - пол;
 - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания, номер телефона;
 - серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего их органа;
 - сведения о законном представителе лица либо о его представителе по доверенности (фамилия, имя, отчество законного представителя, почтовый адрес места жительства, места пребывания, дата рождения, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя) в случае обращения через представителя;
 - подтверждение заявителя, что он не осуществляет трудовую и (или) иную деятельность, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - наименование и местонахождение органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;
 - сведения о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию, и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты;
 - дата заполнения заявления;
 - организация, через которую будет осуществляться доставка региональной социальной доплаты к пенсии. Если для доставки региональной социальной доплаты к пенсии заявителем выбрана банковская кредитная организация, указывается полное ее наименование и номер счета, открытый гражданином в этой организации.
- При личном обращении в социальный центр, МФЦ заявитель предоставляет оригиналы или нотариально заверенные копии следующих документов:
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
 - документ, удостоверяющий отсутствие трудовых отношений (трудовая книжка или иной документ, подтверждающий отсутствие трудовых отношений);
 - доверенность представителя – при наличии.

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

12. Выплата региональной социальной доплаты к пенсии приостанавливается:

- в случае приостановления выплаты пенсии;
- в случае выполнения работы и (или) иной деятельности, в период осуществления которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

– в случае если общая сумма материального обеспечения пенсионера, достигла (превысила) величину прожиточного минимума пенсионера в Магаданской области.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- выполнение пенсионером работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию;
- достижение общей суммы материального обеспечения пенсионера величины прожиточного минимума пенсионера.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги,
и способы ее взимания**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

16. При личном обращении в социальный центр или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

18. Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

19. Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП).

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с АСП.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет)).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее

предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

24. Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели качества и доступности государственной услуги

25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

26. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в социальный центр, посредством Единого портала или через МФЦ);
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, в социальных центрах, МФЦ; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

27. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области mintrud.49gov.ru в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

28. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

29. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в социальный центр. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица социального центра в случае направления заявления посредством Единого портала. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в установленном порядке.

32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень административных процедур

33. При получении сведений от ОПФР по Магаданской области о пенсионерах, чье материальное обеспечение меньше величины прожиточного минимума пенсионера, установленной на территории Магаданской области, обращении заявителя (его представителя) в социальный центр, осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация сведений (заявления и документов) необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- расчет (перерасчет) размера региональной социальной доплаты к пенсии;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

34. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование пакета документов и передача в социальный центр;
- уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

35. При обращении заявителя, представителя через Единый портал осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация в социальном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур

Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром

Прием и регистрация сведений (заявления и документов) необходимых для предоставления государственной услуги

36. Государственная услуга предоставляется беззаявительно.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сведений (заявления и документов) необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист социального центра:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина – полномочия представителя;
- свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- регистрирует сведения (заявление);
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления – в случае личного обращения заявителя.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом социального центра составляет 15 минут на каждого заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявителя категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является обработка файла, предоставленного ОПФР по Магаданской области, принятие документов от заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение сведений о получателе государственной услуге в АСП.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

Специалист социального центра формирует запросы на получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость наличия документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о получении ответа на межведомственный запрос.

Расчет (перерасчет) размера региональной социальной доплаты к пенсии

38. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 36, 37 настоящего Административного регламента.

Специалист социального центра осуществляет подсчет общей суммы материального обеспечения неработающего пенсионера за период, с которого наступает право на установление региональной социальной доплаты к пенсии.

Материальное обеспечение пенсионера, учитываемое при предоставлении государственной услуги, включает в себя следующие выплаты:

1) пенсию, в том числе сумму полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;

2) срочную пенсионную выплату;

3) дополнительное материальное (социальное) обеспечение;

4) ежемесячную денежную выплату (включая стоимость набора социальных услуг);

5) денежную компенсацию расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации (инвалидам, детям-инвалидам, инвалидам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам гражданам, участникам Великой Отечественной войны, жителям блокадного Ленинграда-инвалидам, ветеранам боевых действий, семьям погибших воинов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей; гражданам, пострадавшим от радиационных катастроф);

6) иные меры социальной поддержки, установленные законодательством Магаданской области в денежном выражении:

ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, старожилам Магаданской области, ветеранам труда Магаданской области, лицам, имеющим звание «Почетный донор Магаданской области», несовершеннолетним детям родителей-студентов;

частичную компенсацию расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (инвалиды и участники Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей);

компенсацию расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг проживающим в сельской местности, рабочих поселках, поселках городского типа Магаданской области педагогическим работникам областных и муниципальных образовательных учреждений, вышедшим на пенсию;

компенсацию расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг проживающим в сельской местности на территории Магаданской области специалистам государственной ветеринарной службы Магаданской области, вышедшим на пенсию;

компенсацию расходов по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме одиноко проживающим гражданам в возрасте от 70 до 80 лет, одиноко проживающим гражданам в возрасте 80 лет и старше, семьям, состоящим только из совместно проживающих пенсионеров, в которых каждый член семьи достиг возраста 70 лет, и один член семьи достиг возраста 80 лет и старше, одиноко проживающим старожилам Магаданской области в возрасте 65 лет и старше;

ежемесячную доплату к пенсии по случаю потери кормильца;

ежемесячную денежную выплату на детей-инвалидов с особыми потребностями;

ежемесячное пособие на усыновленного (опекаемого) ребенка;

ежемесячную денежную выплату семьям при рождении третьего или последующих детей;

ежемесячную денежную выплату на каждого ребенка в многодетных семьях.

Гражданам, общая сумма материального обеспечения которых после подсчета оказывается ниже установленной в Магаданской области на текущий год величины прожиточного минимума пенсионера в целях установления региональной социальной доплаты к пенсии, специалистами социальных центров, ответственными за назначение региональной социальной доплаты к пенсии, производится расчет размера суммы региональной социальной доплаты к пенсии. Расчет размера региональной социальной доплаты осуществляется в программном комплексе АСП. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня от даты получения сведений.

Специалист социального центра, ответственный за назначение региональной социальной доплаты к пенсии, направляет в Минтруд Магаданской области список потенциальных получателей региональной социальной доплаты к пенсии со сведениями о номере карточки учета; фамилии, имени и отчестве заявителя; адресе его места жительства (пребывания); размере региональной социальной доплаты к пенсии и дате ее установления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий

день. Если указанный день является нерабочим, списки направляются в последний рабочий день, предшествующий указанным дням месяца.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 рабочих дня

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие необходимых для расчета региональной социальной доплаты к пенсии сведений.

Результатом административной процедуры является определение размера региональной социальной доплаты к пенсии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расчет, произведенный в АСП.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является получение Минтрудом Магаданской области от социального центра списка потенциальных получателей региональной социальной доплаты к пенсии.

Специалист Минтруда Магаданской области, ответственный за установление региональной социальной доплаты к пенсии, осуществляет проверку сведений о гражданах – потенциальных получателях региональной социальной доплаты к пенсии, вносит необходимые правки в предоставленные сведения, оформляет проект локального нормативного акта (распоряжения Минтруда Магаданской области) об установлении гражданам региональной социальной доплаты к пенсии.

Региональная социальная доплата к пенсии устанавливается со дня, с которого назначена соответствующая пенсия, но во всех случаях не ранее, чем со дня возникновения права на указанную социальную доплату на срок, на который установлена пенсия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если пенсионеру установлены две пенсии, региональная социальная доплата к пенсии устанавливается к той пенсии, которая установлена на более длительный срок.

Специалист социального центра, ответственный за назначение региональной социальной доплаты к пенсии, в случае отказа в назначении региональной социальной доплаты к пенсии, информирует об этом получателя региональной социальной доплаты к пенсии в письменной форме с указанием оснований принятия данного решения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

40. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист социального центра формирует и выдает (направляет) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единый портал

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

41. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте. С использованием электронной почты, Единого портала.

Формирование заявления

42. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости подачи заявления в какой-либо другой форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

Прием и регистрация социальным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Специалист социального центра:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившее заявление и приложенные образцы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

– прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

Получение сведений о ходе рассмотрения и о результате предоставления государственной услуги

44. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

45. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ:

– при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет

– с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

– с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

– сроков и процедур предоставления услуги;

– категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

– уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

– уточнения контактной информации социального центра.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

– информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

– выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

– при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

– проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина – полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю. Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в информационной системе МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), предусмотренных Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие предусмотренных Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

Формирование комплекта документов и передача в социальные центры

48. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 46, 47 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение специалист МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

- при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

- при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для информирования заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее

предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений в информационную систему МФЦ о выдаче заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

50. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по его исполнению.

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

51. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

52. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по исполнению государственной услуги должны подвергаться анализу.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки и качества исполняемой услуги являются:

– поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащих сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

– истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

53. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

54. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности организации, установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

55. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных

Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

57. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, МФЦ, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

59. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
- официального сайта Правительства Магаданской области (<https://www.49gov.ru/>);
- официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
- электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте министерства.